



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 43 • Volumen 2

Viernes 14 de agosto de 2026

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

Sumario

- I. Oficio: **TLA/DM/1168/2026** Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección de las Mujeres. - - - - - **-2**
- II. Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres. - - - - - **-3**
- III. Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres. - - - - - **-29**

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:



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**DIRECCIÓN DE LAS
MUJERES**



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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

Oficio: TLA/DM/1168/2026

Asunto: Remisión de formatos requisitados
para Informes Municipales 2026.

MTRO. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
PRESENTE

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, 88 fracciones XXXIII y XXXIV, 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.

2



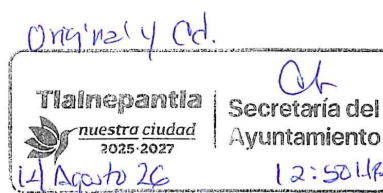
Por lo anterior, y con fundamento en los "Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027", una vez recabadas las firmas de validación de las personas servidoras públicas competentes, obtenidos los 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, me permito remitir a usted los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de que, en el ámbito de sus atribuciones, se sirva realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.

Lo anterior, 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.

ATENTAMENTE

LIC. MINERVA BARRÓN ESCOBEDO
DIRECTORA DE LAS MUJERES

Expediente/Minutario
MBE/dpcv



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.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de las Mujeres

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 las Mujeres.
C. Acambay No. 102, Fracc. La Romana.
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.
(55) 92658595 y 55 92658596 (Directo).
Dirección de las Mujeres.
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

Pág.

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	3
III. Atribuciones.....	5
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	13
V. Organigrama.....	15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	16
➤ De la Dirección de las Mujeres.....	16
➤ Del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia.....	17
➤ Del Área de los Derechos de las Mujeres.....	17
➤ Del Área de Políticas Públicas Transversales.....	18
➤ Del Enlace Administrativo.....	19
VII. Directorio.....	20
VIII. Validación.....	21
IX. Hoja de Actualización.....	22
X. Dictaminación y Créditos.....	23



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 las Mujeres 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 apeg a 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 las Mujeres, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales 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 las Mujeres cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a las y los tlalnepantlenses a través de una gestión pública más efectiva.



I. Antecedentes

Diversos momentos históricos de la lucha de las mujeres han influido en la conformación de lo que hoy es la Dirección de las Mujeres de Tlalnepantla de Baz en el Estado de México, constituida como una organización en donde la igualdad entre géneros, la autonomía de las mujeres y el respeto para las niñas y niños son prioridades. Uno de esos momentos ocurrió en el año 2001, en donde la suma de voluntades para proteger a las mujeres, se materializó en la creación del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), y consecuencia de ello, se crean organismos estatales y municipales de protección a las mujeres, tales como, el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) en el Estado de México.

Así también en el Estado de México, el 05 de septiembre del 2019, se expidió mediante Decreto No. 83, la Ley que crea el Organismo Descentralizado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, publicado en el periódico Oficial Gaceta de Gobierno. En ese mismo año (2019), se crea Instituto Municipal de la Mujer de Tlalnepantla de Baz. Para el año 2020 el CEMyBS se convierte en la Secretaría de la Mujer del Estado de México y durante la Administración Municipal del periodo 2022-2024, el Municipio de Tlalnepantla de Baz, fortalece su compromiso con las mujeres de Tlalnepantla de Baz y modifica su estructura orgánica; convirtiendo al Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género en "Dirección de la Mujer de Tlalnepantla de Baz".

Para la presente Administración 2025-2027, el conocimiento de la lucha contra la violencia y su trasfondo social son temas de gran relevancia, que requieren atención permanente, por ello el 01 de enero del 2025, el Gobierno Municipal publicó en la Gaceta No 01, volumen 01, el "Acuerdo por el cual el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México", en el que se modifica la estructura y el nombre de la "Dirección de la Mujer", quedando como "Dirección de las Mujeres", de Tlalnepantla de Baz Estado de México.



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

II. Marco Jurídico - Administrativo

Internacional

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto San José**, 22 de noviembre de 1969.
- **Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)**, 18 de diciembre de 1979.
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém Do Para"**, 09 de junio de 1994.
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU**, 1948.
- **Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Cuarta Conferencia Mundial sobre la mujer Beijing**, 1995.

Federal

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia**. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud**. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, 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 del 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana Nom-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra Las Mujeres, Criterios Para la Prevención y Atención**, publicada en el Marco Normativo de la CNDH, el 16 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.



Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de agosto de 2010 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, 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" del Estado de México, 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" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, 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. 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.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

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:

... fracción, IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

Artículo 96 - La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos.
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida.
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres.
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres.
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida.
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección.

Tlalnepantla



- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida.
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género.
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida.
- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia.
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines.
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente.
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES**

Artículo 541. La Dirección de las Mujeres estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 542. La persona Titular de la Dirección de las Mujeres, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal programas y acciones de igualdad de género, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Buscar y concertar donaciones públicas y privadas que permitan generar acciones a favor de las mujeres y sus necesidades.
- III. Diseñar, vincular, convenir y/o ejecutar programas de igualdad de oportunidades para las mujeres en educación, empleo, salud, participación política y de erradicación de las violencias.
- IV. Implementar acciones para sensibilizar a la población sobre la posición y condición de las mujeres en la estructura social y las desigualdades que se generan entre hombres y mujeres; a fin de avanzar hacia una igualdad entre los géneros.
- V. Implementar servicios de atención jurídica, psicológica y de trabajo social a mujeres víctimas de algún tipo de violencia.
- VI. Establecer convenios de colaboración con instituciones de salud públicas, privadas y de la sociedad civil, que contribuyan a la autonomía física de las mujeres a través del acceso a servicios de salud, así como de salud sexual y reproductiva.





- VII. Promover la autonomía económica de las mujeres a fin de fortalecer su toma de decisiones y control de sus vidas.
- VIII. Instrumentar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios de la Dirección.
- IX. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la inserción de las mujeres al mercado laboral.
- X. Impulsar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.
- XI. Promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres.
- XII. Proponer, implementar y dirigir acciones gubernamentales emergentes ante escenarios de incremento de feminicidios y violencia contra las mujeres.
- XIII. Coordinar los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- XIV. Difundir periódicamente a través de diversos medios, los resultados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- XV. Supervisar la administración, operación, aplicación y comprobación de los recursos que tengan asignados el Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos y su Centro Externo de Atención y la Casa de Emergencia.
- XVI. Designar a la persona encargada de la administración, operación, aplicación y comprobación de los recursos que tengan asignados el Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, el Centro Externo de Atención y la Casa de Emergencias.
- XVII. Las de más que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Artículo 543. La persona Titular de la Dirección de las Mujeres para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias.
- II. Área de Derechos de las Mujeres.
- III. Área de Políticas Públicas Transversales.
- IV. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁREA DE ACCESO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS

Artículo 544. El Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 545. La persona Titular de Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer la realización de campañas de concientización y sensibilización sobre la prevención de la violencia hacia niñas y mujeres, así como promoción de las nuevas masculinidades.
- II. Integrar y mantener actualizado el control interno de información y reporte para conocer la situación que guardan las acciones de atención y seguimiento de la violencia contra las mujeres, en el Municipio.
- III. Supervisar la actualización de la información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres.



- IV. Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género, en el Municipio.
- V. Canalizar y/o derivar a las mujeres víctimas de violencia de género, a programas de atención integral que les permitan participar representativa y sustantivamente en la vida pública, privada y social.
- VI. Promover y vigilar que la atención ofrecida a las mujeres en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos, sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna.
- VII. Coadyuvar durante la atención integral profesional, a la promoción de derechos y de los servicios que ofrece el gobierno municipal para restablecer los derechos vulnerados a las mujeres víctimas de violencia.
- VIII. Impulsar la divulgación, exhibición y difusión de aquellas representaciones sociales y manifestaciones humanas, artísticas y culturales que favorezcan relaciones igualitarias y equitativas y una vida libre de violencia y discriminación, apoyadas en la utilización de un lenguaje incluyente.
- IX. Dar seguimiento a las acciones gubernamentales de emergencia derivadas de la implementación de la Alerta de Violencia de Género contra Mujeres, en el Municipio.
- X. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al otorgamiento y estado de las órdenes y medidas de protección por violencia hacia las mujeres, otorgadas por parte de las instancias competentes.
- XI. Brindar atención integral a las mujeres que lo soliciten o lo requieran, es decir, atención de primer contacto a través de trabajo social, asesoría jurídica y/o atención psicológica. Y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes para proteger sus derechos humanos, cuando estos hayan sido vulnerados.
- XII. Brindará asesoría de primer contacto, con perspectiva de infancia y adolescencia, privilegiando el interés superior de la niñez y se canalizará, de manera inmediata, a la Procuraduría de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o a la instancia correspondiente según se determine durante la entrevista, en caso de que sean Niñas, Niños o Adolescentes por quienes se acude a solicitar la asesoría.
- XIII. Proporcionar la información de primer contacto y canalizar a las mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos cuando así se valore la situación de riesgo, al Centro Externo de Atención (CEA).
- XIV. Diseñar o implementar protocolos integrales de atención para mujeres víctimas de violencia en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- XV. Integrar y actualizar la información estadística del Banco Nacional de Datos de Información sobre Casos de Violencia contra Mujeres.
- XVI. Aplicar estrategias conjuntas con la Policía de Género para atender a mujeres que sean víctimas de violencia, sus hijas e hijos, del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Brindar atención integral a mujeres en situación de violencia de género, que así lo requieran.
- XVIII. Supervisar que se proporcione atención integral multidisciplinaria a mujeres víctimas de violencia, donde se valore el riesgo y si cuenta o no con redes de apoyo, para estar en posibilidad de proponer el mejor plan de intervención acorde a sus características y necesidades.
- XIX. Supervisar que la atención brindada a mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos, integre la perspectiva de género desde la visión interseccional e intercultural, en estricto apego a los Derechos Humanos e interés superior de la niñez; acorde a los establecido en el "Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia y sus Hijas e Hijos", del Instituto Nacional de las Mujeres.
- XX. Supervisar, de acuerdo a los lineamientos, manuales y ordenamientos legales aplicables, la administración, operación, aplicación y comprobación de los recursos que tengan asignados, así como las labores que se realizan en.
 - a) Centro Externo de Atención (CEA); entendido como la instancia de primer contacto para la atención de mujeres víctimas de violencia, en el cual se realiza una valoración para determinar en conjunto con la mujer el plan de atención.
 - b) Casa de Emergencia; espacio en el cual se brinda un espacio seguro para el resguardo de víctimas de violencia en su caso sus hijas e hijos, durante un periodo de 72 horas, en las cuales se puede contactar a una red de apoyo o en su caso contactar a una institución adecuada para brindarle atención conforme a derecho.

13



Tlalnepantla



8

[Handwritten mark]



- c) Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, es la instancia que brinda protección, resguardo y atención integral multidisciplinaria a mujeres solas o en compañía de sus hijas e hijos, que su integridad física está en riesgo y no cuenten con redes de apoyo, con el objetivo de brindar y reforzar herramientas para su autonomía en la toma de decisiones y romper con la espiral de la violencia.
- XXI. Supervisar que el personal encargado de brindar atención especializada en los espacios del Centro Externo de Atención (CEA), Casa de Emergencia y Refugio cuenten con el perfil adecuado.
- XXII. Ingresar el proyecto anual operativo y presupuestario del Refugio Especializado para Mujeres Víctimas de Violencia de Género y Centro Externo de Atención (CEA); de acuerdo a los Lineamientos y Convocatoria de Programa de Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género sus Hijas e Hijos.
- XXIII. Realizar las gestiones y seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos establecidos por la Unidad Ejecutora del Programa de Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género a sus Hijas e Hijos.
- XXIV. Informar a la Titular de la Dirección de la Mujeres sobre la aprobación de Proyectos y asignación de subsidios Federales otorgados a favor del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- XXV. Promover la coordinación directa y continua con las diferentes Dependencias de este Municipio que intervienen en la atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- XXVI. Promover la coordinación directa y continua con Refugios operados por diferentes instituciones de gobierno y de la sociedad civil para mujeres víctimas de violencia sus hijas e hijos.
- XXVII. Supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos, protocolos y reglamentos internos de atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, acorde a las atribuciones del Centro Externo de Atención (CEA), Casa de Emergencia y Refugio.
- XXVIII. Coordinar la colaboración con instituciones del ámbito público y privado de atención mujeres víctimas de violencia de género.
- XXIX. Gestionar apoyos y ayudas sociales en beneficio de mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijas e hijos.
- XXX. Recibir y administrar los bienes materiales e insumos adquiridos en el Centro Externo de Atención (CEA), la Casa de Emergencia y el Refugio.
- XXXI. Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF, el otorgamiento de servicios médicos en el Refugio, a través de la promoción, prevención, autocuidado y hábitos de una vida saludable.
- XXXII. Supervisar el otorgamiento de servicios educativos en Refugio temporal, a través de formación integral, que tome en consideración elementos para la igualdad de género y una formación libre de violencia libre para las usuarias, las niñas y niños a fin de continuar con su formación escolarizada.
- XXXIII. Gestionar y supervisar el otorgamiento de capacitación para la inserción laboral, en Refugio; a través de actividades que les proporcione conocimientos y habilidades que les faciliten obtener un empleo, o el desarrollo de una habilidad productiva no estereotipada y competitiva en el mercado de trabajo, a fin de lograr su empoderamiento económico.
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que sean instruidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

Artículo 546. El Área de los Derechos de las Mujeres estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 547. La persona Titular del Área de los Derechos de las Mujeres, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones para lograr la Transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.



- II. Supervisar la realización de acciones de formación, capacitación, certificación y profesionalización para que las mujeres y hombres que trabajan en el servicio público municipal desarrollen sus labores con perspectiva de género, haciendo énfasis en el personal de atención a los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
- III. Promover acciones afirmativas orientadas a consolidar el pleno ejercicio de los derechos humanos, la erradicación de la violencia y la igualdad de género.
- IV. Supervisar y controlar los programas y acciones para el empoderamiento económico y político de las mujeres.
- V. Solicitar asesorías con perspectiva de género a la Secretaría de la Mujer y al Instituto Nacional de Mujeres, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas municipales.
- VI. Diseñar y ejecutar foros, seminarios, conferencias, diplomados y/o talleres sobre la prevención de las violencias hacia las mujeres y la promoción de las nuevas masculinidades.
- VII. Realizar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social, y mantenerlo actualizado.
- VIII. Definir la metodología, el alcance, la muestra, la herramienta y el contenido necesarios para la elaboración del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
- IX. Diseñar estrategias para la capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios de desarrollo, planeación participativa, derecho de las mujeres, los demás temas relacionados con las funciones de la Dirección de las Mujeres.
- X. Definir los contenidos de los foros, cursos, talleres, seminarios, conferencias y diplomados que imparta la Dirección de las Mujeres, en coordinación con la persona titular de la Presidencia Municipal y las Direcciones de las áreas operativas que correspondan, según la temática a tratar.
- XI. Desarrollar procesos de capacitación y formación con enfoque de género, dirigidos a los diferentes sectores y grupos sociales.
- XII. Integrar una red de capacitación sobre perspectiva de género y demás temas afines a las labores de la Dirección de las Mujeres.
- XIII. Proporcionar capacitación constante en materia de derechos humanos y temas de perspectiva de género a las personas servidoras públicas que laboren en la Dirección de las Mujeres.
- XIV. Desarrollar las bases conceptuales de la formación y capacitación institucional como medio que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
- XV. Dar seguimiento, sistematizar y evaluar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación institucional y social, que genere la Dirección de las Mujeres.
- XVI. Evaluar permanentemente el desarrollo y la calidad de los programas de capacitación, así como el desempeño del equipo de personas instructoras.
- XVII. Realizar acciones de capacitación laboral para mujeres del Municipio.
- XVIII. Impulsar la conformación de redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia.
- XIX. Realizar acciones de empoderamiento para redes de mujeres emprendedoras que permitan garantizar sus derechos económicos, laborales, sociales y su derecho a una vida libre de violencia.
- XX. Gestionar proyectos productivos que permitan el empoderamiento económico de las mujeres.
- XXI. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por mujeres emprendedoras y proponer acciones que apoyen su desarrollo.
- XXII. Brindar a las mujeres emprendedoras, materia de educación financiera para la realización de su plan de negocio y promover su formación continua.
- XXIII. Facilitar la integración y cooperación entre las mujeres emprendedoras para el desarrollo integral de proyectos de negocio.
- XXIV. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.
- XXV. Promover la integración de los proyectos de negocio a las cadenas productivas, con una visión de corto, mediano y largo plazos.
- XXVI. Apoyar las gestiones para la operación de los proyectos incubados por mujeres.
- XXVII. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las mujeres emprendedoras.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- XXVIII. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio.
- XXIX. Realizar el seguimiento de la evolución de los negocios apoyados por la Dirección de las Mujeres.
- XXX. Proponer mejoras en la sistematización y digitalización de trámites para el desarrollo de la micros, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- XXXI. Impulsar el fortalecimiento y consolidación de empresas constituidas por mujeres emprendedoras.
- XXXII. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres.
- XXXIII. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a mujeres emprendedoras.
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO TERCERO DEL ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS TRANSVERSALES

Artículo 548. El Área de Políticas Públicas Transversales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 549. La persona Titular del Área de Políticas Públicas Transversales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Crear y desarrollar una red de negocios locales en el territorio municipal; que funcionarán como espacios seguros para las mujeres, donde se brinde protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto a mujeres que sean víctimas de violencia de género.
- II. Vincular y sensibilizar a empresas, transportistas y población en general del territorio municipal, para que en caso de que alguna niña, adolescente o mujer solicite ayuda por razones de violencia de género, pueda brindarle protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto.
- III. Realizar acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra mujeres en espacios públicos, vialidades y en el transporte público.
- IV. Realizar acciones para prevenir y combatir la trata de personas en el Municipio.
- V. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de rescate de espacios públicos con perspectiva de género.
- VI. Instalar el Grupo Municipal de Prevención de Embarazo en Adolescentes; para atender la salud sexual y reproductiva de mujeres adolescentes.
- VII. Realizar acciones para la promoción de la igualdad de género, conforme lo establecido en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.
- VIII. Promover la instalación, equipamiento, acondicionamiento y administración de lactarios y ludotecas, para el cuidado de hijas e hijos de personal del servicio público municipal y población en general.
- IX. Promover estrategias al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, para prevenir, atender y erradicar el acoso y/o hostigamiento sexual y laboral en contra de mujeres y hombres; mediante la creación e instalación de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
- X. Impulsar actividades para la institucionalización y conmemoración cada mes, del "Día Naranja" en el Municipio, proclamado por la Organización de las Naciones Unidas.
- XI. Promover, en coordinación con otras Dependencias y Entidades competentes, acciones para la atención a mujeres con discapacidad, mujeres mayores de 60 años y comunidad LGTBTTI, desde un marco de inclusión social e igualdad sustantiva.
- XII. Involucrar a la sociedad en la prevención y detección de violencia de género en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- XIII. Vincular y sensibilizar a las personas integrantes de los COPACIS sobre la detección oportuna y atención de la violencia de género, que permitan un enfoque de equidad e igualdad en sus comunidades.
- XIV. Contribuir en la disminución de los incidentes de violencia de género, dentro de la sociedad, para garantizar la vida plena de todas las mujeres, en un entorno democrático y de paz.

- XV. Realizar campañas informativas al interior de las áreas de la Administración Pública Municipal, de un lenguaje de género incluyente y no sexista.
- XVI. Coordinar la elaboración de los informes derivados del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- XVII. Proponer el diseño y elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, conforme a los diagnósticos realizados por el Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias; sobre todas las formas de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos.
- XVIII. Generar un marco de cooperación entre las dependencias del Ayuntamiento y organismos descentralizados, órganos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, universidades e instituciones de educación superior e investigación, sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género, para efectos de diseñar y mejorar las políticas públicas, programas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de esta.
- XIX. Promover, acorde al ámbito de su competencia, investigaciones sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres.
- XX. Coordinar la estrategia de la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y seguimiento de las políticas públicas en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
- XXI. Promover la elaboración de diagnósticos, estudios, metodologías e investigaciones con perspectiva de género, en materia de derechos sociales y desarrollo sostenible, para fortalecer el bienestar de las mujeres.
- XXII. Planear, organizar y ejecutar las estrategias referentes al proceso de Transversalización de género en las distintas áreas municipales, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No discriminación o la que la sustituya.
- XXIII. Gestionar y realizar el proyecto de la alerta de violencia de género por feminicidio del año en curso.
- XXIV. Vincular con el sector público, privado y Organizaciones de la Sociedad Civil, para la realización de convenios que puedan contribuir a la prevención de las violencias en contra de las mujeres del territorio municipal.
- XXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia, por quien ejerza superioridad jerárquica.

17



CAPITULO CUARTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 550. 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.



12

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Mujeres tiene como objeto social ser un espacio seguro y libre de violencia para las Mujeres del Municipio, en donde además de brindar atención jurídica y psicológica, se diseñan, instrumentan y ejecutan políticas públicas que ayudan a la construcción de una cultura de equidad, donde Mujeres y Hombres accedan, tal como lo dispone nuestra Carta Magna, a la igualdad de oportunidades, en lo social, económico, político, cultural y familiar.

VISIÓN

Constituirse en una institución promotora de la paz, la igualdad de género y de la participación activa de las Mujeres y Hombres del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027, garantizando el ejercicio pleno de los derechos, la participación igualitaria y el derecho a una vida libre de violencia.

VALORES ORGANIZACIONALES

Inclusión: En la Dirección de las Mujeres, las servidoras y servidores públicos, reciben y atienden a todas y todos los habitantes de la sociedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, asegurando que tengan las mismas oportunidades y acceso a los servicios que se brindan, sin importar su raza, género, discapacidad o edad. El personal busca promover la igualdad de oportunidades para todos, creando un entorno que acepte y valore la diversidad, e implementando acciones para garantizar que todos los individuos puedan participar plenamente.

Liderazgo: La Dirección de las Mujeres, cuenta con liderazgo en el tema de atención de las Violencia de género, por ello es que imparte capacitación a servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento, para colaborar de manera conjunta y alcanzar objetivos y metas en común, en atención a la mitigación de la violencia en el Municipio, practicando la motivación, la comunicación efectiva, el lenguaje inclusivo y el respeto, ello con el propósito de una convivencia sana, pacífica e igualitaria.

Derechos Humanos de las Mujeres: La Dirección de las Mujeres realiza sus actividades y atenciones observando los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales, contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) y demás instrumentos internacionales relacionados con la violencia contra las mujeres.

Igualdad de Género: Dentro de la Dirección de las Mujeres y en cada una de sus áreas, se tiene como principio básico la igualdad de género, garantizando los mismos derechos y oportunidades para todas las personas, sin importar su género. Esto implica que mujeres, hombres, niñas y niños deben gozar de los mismos derechos, recursos y oportunidades, porque reconocemos que la igualdad de género es fundamental para lograr sociedades pacíficas.

Perspectiva de Género: Las acciones, planes y programas que se llevan a cabo en la Dirección de las Mujeres, se trabajan con una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Por la cual se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género, así como promover la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social y en los ámbitos de toma de decisiones.



Interculturalidad: La Dirección de las Mujeres, colabora atendiendo el enfoque intercultural, que parte del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales existentes, bajo la concepción de que las culturas pueden ser diferentes entre sí pero igualmente válidas, no existiendo culturas superiores ni inferiores, abordando las particularidades de las mujeres de los pueblos indígenas, afrodescendientes y otros grupos étnicos diferenciados y su relación con la sociedad dominante, más allá de la coexistencia de culturas.

Justicia: En la Dirección de las Mujeres, las personas servidoras públicas adscritas, estamos comprometidos con la justicia, particularmente con la justicia social, defendiendo la igualdad entre los miembros de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, asegurando el trato justo que todas las personas tengan el mismo valor y disfruten de las mismas oportunidades y derechos.

Responsabilidad: La responsabilidad es un compromiso que asumimos las personas servidoras públicas adscritas que colaboramos en la Dirección de las Mujeres, dirigiendo las acciones y tareas para lograr una sociedad más justa y libre de violencia de género.

Confianza: En la Dirección de las Mujeres, las personas servidoras públicas adscritas que colaboramos en ella, practicamos la confianza entre el grupo de trabajo, lo que se manifiesta en las relaciones personales, laborales y sociales que existen. Así mismo esta confianza se transmite a las atenciones que se brindan a cada mujer que se atiende, garantizándole que vamos a creer todo lo que dice y mencionando que la información proporcionada es confidencial, utilizando la amabilidad, el respeto y la tolerancia.

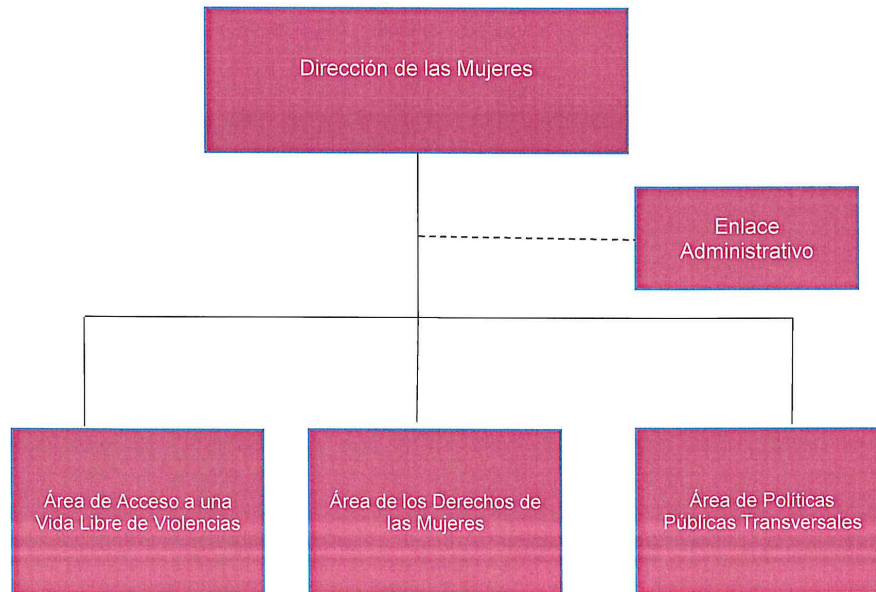
Ética: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de las Mujeres, reconocemos y reafirmamos los principios éticos que una persona utiliza al tomar decisiones y comportarse tanto en el ámbito personal como profesional, al realizar nuestro desempeño con integridad, desinterés, honestidad, lealtad, igualdad y equidad, empatía y respeto, y autoestima.

Interseccionalidad: En la Dirección de las Mujeres, aplicamos la herramienta analítica "Interseccionalidad", para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades o más factores sociales que definen a una persona, tales como la etnia, la raza, la ubicación geográfica, o incluso la edad, debido a que estos no afectan a una persona de forma separada, al contrario, se intersectan en contextos históricos específicos, contribuyendo a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyendo sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades.

19



V. Organigrama



20



Tlalnepantla
 **nuestra ciudad**
2025-2027

15

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

De la Dirección de las Mujeres

Objetivo.

Promover la Igualdad de Género y mejorar la calidad de vida de las Mujeres del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México, a través de implementar políticas y programas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en todas sus formas.

Funciones.

1. Proponer al o la Titular de la Presidencia Municipal, la integración de programas y acciones de igualdad y equidad de género, en la elaboración del Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
2. Instruir la búsqueda y concertación de apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
3. Planear programas enfocados en consolidar la igualdad de oportunidades en el trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia las mujeres.
4. Promover programas y acciones para concientizar y sensibilizar la condición y vulnerabilidad del género femenino; buscando una igualdad de oportunidades, así como también la promoción de nuevas masculinidades.
5. Coordinar programas de asesoría jurídica y psicológica a mujeres víctimas de algún tipo de violencia, y así mismo, promover y difundir los derechos de las mujeres.
6. Acordar, desarrollar y mantener relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio; que permitan la implementación de programas de salud para las mujeres.
7. Supervisar los programas de desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su nivel y calidad de vida.
8. Validar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios a su cargo.
9. Establecer vínculos con empresas, asociaciones y cámaras empresariales, canalizando a las mujeres, con fines laborales.
10. Proponer la Transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior de instituciones públicas y privadas, así como en los planes, programas y presupuestos municipales.
11. Gestionar y promover la celebración de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y/o sociales, a favor de los derechos de las mujeres.
12. Dirigir la implementación de acciones gubernamentales de emergencia para prevenir, combatir y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de las libertades y los derechos humanos de las mujeres en el Municipio.
13. Coordinar los trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
14. Instruir la difusión de las actividades desarrolladas en la Dirección a través de los diversos medios, relacionados con la Prevención, Atención, Sanción, y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

21



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

16



Del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia

Objetivo.

Brindar atención especializada, oportuna y conjunta a mujeres en situación de violencia de género, garantizando la detección de necesidades, intervención en crisis cuando se requiere; entrevista inicial, valoración de riesgo, orientación jurídica y canalización en caso de requerirlo desde la perspectiva de género, en un entorno confidencial y en el marco de derechos humanos.

Funciones.

1. Proponer eventos de capacitación, sensibilización y talleres productivos en las comunidades del Municipio, en los que se promueva la cultura de igualdad y el derecho a una vida libre de violencia.
2. Supervisar las asesorías psicológicas que se brindan a las mujeres del Municipio que se encuentren en situación de violencia, desde el inicio de su solicitud hasta el alta de su tratamiento.
3. Instruir el registro de las atenciones proporcionadas a mujeres en situación de violencia, en las bases de datos conformadas para ello.
4. Supervisar las asesorías Jurídicas que se brindan a las Mujeres del Municipio en situación de violencia, canalizándolas al área resolutoria de su proceso en cuestión.
5. Supervisar las asesorías de Trabajo Social que se brinda a las Mujeres del Municipio, en situación de Violencia, canalizándola al área o áreas resolutorias, evitando en todo momento la revictimización de las usuarias.
6. Diseñar y distribuir de manera programada, material informativo para promover el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en todas las comunidades del Municipio.
7. Supervisar la operación diaria del Centro de Atención Externa y del Refugio para las Mujeres sus hijas e hijos en situación de violencia extrema.
8. Informar a la Dirección de las Mujeres y a la instancia Municipal que así lo requiera, sobre las actividades que realiza el Centro de Atención Externa y el Refugio para las Mujeres sus hijas e hijos en situación de violencia extrema y la Casa de Emergencia.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los avances de las actividades de la Unidad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
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 Área de los Derechos de las Mujeres

Objetivo.

Desarrollar acciones enfocadas a disminuir las barreras para la inclusión de las mujeres en la actividad económica del municipio, que permitan el pleno ejercicio de sus derechos laborales, fomentando a través de pláticas, capacitaciones, jornadas, talleres, etc., los valores de igualdad de género, para construir una relación de respeto e igualdad social.

Funciones.

1. Proponer el desarrollo de un diagnóstico Municipal, sobre el tema de violencia de Género en el Municipio, apoyándose de las estadísticas de incidencia delictiva, emitidas por las organizaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y otras publicaciones oficialmente reconocidas y aceptadas.
2. Cooperar con las áreas de la Administración Municipal y las Empresas del Municipio, para insertar en el mercado laboral a mujeres en situación de vulnerabilidad social y/o económica.
3. Impulsar la integración de una red de Mujeres Emprendedoras, a las que se apoyará en ferias y exposiciones para promover sus productos y servicios en las comunidades del Municipio.

Tlalnepantla



4. Intervenir en la realización de foros o seminarios en temas de "Las nuevas Masculinidades", fomentando la participación de hombres interesados en reaprender acerca del comportamiento masculino actual.
5. Participar en la firma de Convenios de colaboración con Instituciones Públicas o Privadas, para la abrir oportunidades de trabajo e insertar a las mujeres al ámbito laboral.
6. Presentar periódicamente el programa de capacitaciones en materia de derechos humanos a las mujeres y hombres del territorio Municipal, previo conocimiento y análisis de cada comunidad a visitar.
7. Proponer el programa de capacitaciones en temas de educación financiera para las Mujeres del Municipio, para incentivar el auto empleo y el emprendimiento productivo.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los avances de las actividades de la Unidad.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
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 Políticas Públicas Transversales

Objetivo.

Incorporar enfoques transversales en el desarrollo y aplicación de Políticas Públicas de manera conjunta con las áreas de la Administración Municipal, asegurando una atención integral a los problemas de discriminación y violencia de género y promoviendo la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia y la inclusión entre mujeres y hombres, para garantizar su acceso a oportunidades y servicios de manera igualitaria.

Funciones.

1. Proponer la agenda de visitas a las comunidades del Municipio, para convocar e informar a las ciudadanas, los beneficios de agruparse en redes de espacios seguros, en los cuales se brinde protección, resguardo, primeros auxilios y atención de primer contacto.
2. Participar en la organización de "Operativos de seguridad" en el transporte público, informando a la ciudadanía y trasportistas las medidas para prevenir el acoso y hostigamiento sexual contra las mujeres en espacios públicos, vialidades, y en el Transporte Público.
3. Proponer previo estudio y análisis, la rehabilitación de espacios públicos con perspectiva de Género, en las colonias referenciadas con mayor índice delictivo en el Municipio, en coordinación con las áreas de la Administración Municipal involucradas.
4. Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Unidad de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
5. Proponer las actividades para la conmemoración del "Día Naranja", los días 25 de cada mes, proponiendo pláticas y talleres en eventos públicos masivos y/o en Instituciones Educativas.
6. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada, para apoyar los trabajos de atención y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres en el Municipio.
7. Presentar campañas de difusión de uso de un lenguaje de género incluyente al interior de la administración pública municipal, con apoyo de material publicitario.
8. Participar en la convocatoria a las áreas de la Administración Municipal, para participar en el proceso de Transversalización de género, a través de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025- SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación o la que la sustituya.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los avances de las actividades de la Unidad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

23



Tlalnepantla



18

[Handwritten signature]

Del Enlace Administrativo

Objetivo.

Mejorar la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las áreas administrativas de la Dirección de las Mujeres, para cumplir con los objetivos, metas y programas.

Funciones.

1. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables.
2. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.
3. Elaborar en conjunto con la titular y las áreas el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Llevar el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
5. Establecer en conjunto con la titular de la Dirección, así como las áreas, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento y en su caso, reconducción, reportando su comportamiento trimestral.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los avances de las actividades de la Unidad.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

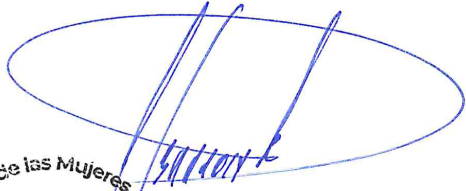


VII. Directorio.

Directorio
Dirección de las Mujeres Lic. Minerva Barrón Escobedo
Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias Lic. Rosa María Díaz Arellano
Área de los Derechos de las Mujeres Lic. Nancy Viridiana León Espinoza
Área de Políticas Públicas Transversales Lic. Gustavo Mendoza Cruz
Enlace Administrativo C. Diana Patricia Cervantes Vidal



VIII. 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 Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró  Lic. Minerva Barrón Escobedo Titular de la Dirección de las Mujeres	Coordinó  C. Diana Patricia Cervantes Vidal Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres







IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Junio, 2026	Elaboración del 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.





X. Dictaminación y Créditos

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres 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:

Dirección de las Mujeres

Lic. Minerva Barrón Escobedo
Titular de la Dirección de las Mujeres.

C. Diana Patricia Cervantes Vidal
Enlace Administrativo.

Lic. Leticia Adriana Pérez Hernández
Técnico Especializado

La Dictaminarían 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. Daniela Delgado Moreno
Técnico Administrativo

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 Alvarez
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



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de las Mujeres

29



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 las Mujeres.

C. Acambay No. 102, Fracc. La Romana.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.

(55) 55 92 65 85 95 y (55) 55 92 65 85 96 (Directo).

Dirección de las Mujeres.

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.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Índice.

	Pág.
I. Presentación	1
II. Objetivo General.....	2
III. Procedimientos	3
➤ P1. Agenda Virtual.....	3
➤ P2. Asesoría Psicológica.....	9
➤ P3. Asesoría Jurídica.	23
➤ P4. Capacitaciones y Talleres sobre Perspectiva de Género.....	36
➤ P5. Talleres de educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz.	45
➤ P6. Participación en Programas o Proyectos con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada.....	54
➤ P7. Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.....	66
IV. Simbología.....	77
V. Registro de Ediciones.....	78
VI. Dictaminación y Créditos.....	79
VII. Directorio.....	80
VIII. Validación de Manual.....	81





I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección de las Mujeres 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 las Mujeres. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su objeto institucional, 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 las Mujeres; 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 Dirección de las Mujeres. 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 las Mujeres, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la Dirección de las Mujeres, 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 las Mujeres 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.

Tlalnepantla



II. Objetivo General

Establecer, definir y regular los lineamientos, criterios normativos, responsabilidades y procedimientos institucionales que orienten la organización, funcionamiento, coordinación y operación de la Dirección de las Mujeres, con la finalidad de estandarizar, fortalecer y optimizar los procesos administrativos, operativos y de atención que se desarrollan en esta instancia municipal. Lo anterior con el propósito de garantizar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones, programas, servicios y estrategias institucionales dirigidas a la prevención, atención, canalización, acompañamiento y seguimiento de mujeres en situación de violencia, así como a la promoción y defensa de sus derechos.

Mediante la implementación de estos lineamientos se busca asegurar que la prestación de los servicios brindados por la Dirección de las Mujeres se realice bajo criterios de calidad, eficiencia, transparencia, profesionalismo y responsabilidad institucional, promoviendo una atención integral, oportuna y especializada que responda de manera efectiva a las necesidades de las mujeres, sus hijas e hijos, particularmente de aquellas que se encuentran en contextos de violencia o vulnerabilidad. Asimismo, se pretende que las intervenciones institucionales se desarrollen con base en los principios de perspectiva de género, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, enfoque de derechos humanos, confidencialidad, respeto a la dignidad de las personas, debida diligencia, no revictimización y acceso efectivo a la justicia.

De igual manera, el presente objetivo tiene como finalidad fortalecer los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional entre las diferentes áreas del gobierno municipal, así como con dependencias estatales, federales y organismos de la sociedad civil que intervienen en la atención y prevención de la violencia contra las mujeres. A través de esta coordinación se busca generar rutas claras de actuación, mejorar los procesos de referencia y canalización, y asegurar una respuesta institucional integral que contribuya de manera efectiva a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como a la construcción de entornos más seguros, equitativos y libres de violencia que permitan a las mujeres ejercer plenamente sus derechos y desarrollar su proyecto de vida en condiciones de igualdad.





III. Procedimientos

I. Nombre del procedimiento

P1. Agenda Virtual.

II. Objetivo

Agilizar la organización de citas y horarios del personal y de las mujeres usuarias que hayan sido víctimas de violencia de género y requieran de los servicios jurídicos y de las asesorías psicológicas que brinda la Dirección de las Mujeres, por conducto del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias, incrementando la satisfacción de las mujeres usuarias al agendar una consulta en línea y reducir tiempos de espera.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 200, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Agenda Virtual: Herramienta digital utilizada por la Dirección de las Mujeres para la programación, registro y control de citas, que permite organizar fechas, horarios y servicios de atención para las personas usuarias.

Atención Jurídica: Servicio de orientación y asesoría legal que ofrece la Dirección de las Mujeres, con el fin de informarle sobre sus derechos, opciones legales y los procedimientos correspondientes ante una situación específica.

Atención Psicológica: Servicio profesional de apoyo y acompañamiento emocional brindado por personal especializado, orientado a la contención, orientación y fortalecimiento del bienestar psicológico.

V. Responsabilidades

Persona solicitante deberá:

Ingresar a la plataforma de Internet, al link de la agenda virtual <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/> aceptar el aviso de su solicitud, seleccionar el horario disponible, registrar la fecha y hora de la cita y acudir a la Dirección de las Mujeres para recibir la asesoría correspondiente.

Plataforma a través de una pantalla interactiva deberá:

Guiar a la persona solicitante para aceptar el objetivo de la cita, registrar sus datos, seleccionar el tipo de asesoría requerida y elegir fecha y horario disponibles en el calendario. Finalmente, el sistema confirma la cita mostrando la fecha y hora seleccionadas y registra la solicitud.

Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y atender a la persona con cita en línea, verificar en la agenda virtual la fecha y hora programadas, registrar su asistencia y canalizarla al servicio agendado de atención psicológica o jurídica, conforme la necesidad de la persona solicitante.

VI. Insumos

Usuaría que agenda cita en línea para una asesoría jurídica o psicológica en la Dirección de las Mujeres. Directorio Jurídico.

VII. Resultados

Formato de control del registro de citas en línea para la atención a Mujeres en Situación de Violencia.





VIII. Interacción con otros procedimientos

Interacción con el procedimiento de Asesoría Psicológica.

Interacción con el procedimiento de Asesoría Jurídica.

IX. Políticas

Las personas solicitantes disponen de la herramienta tecnológica denominada "**Agenda Virtual**", a través de la cual podrán solicitar una **cita en línea**, en un horario de 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, con un tiempo de respuesta de forma inmediata y servicio de registro totalmente gratuito, utilizando el link <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/>, solo es necesario contar con acceso a Internet.

El Aviso de Privacidad simplificado, para la atención de la mujer en situación de violencia, podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P1. Agenda Virtual		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante.	Ingresar a la plataforma de Internet, a través del link de la agenda virtual https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/ .
2	La plataforma a través de una pantalla interactiva.	Despliega un mensaje, solicitando a la persona aceptar el objetivo de las citas en línea para continuar.
3	Persona solicitante.	Acepta el aviso donde reconoce que su petición es acorde al objetivo de las citas en línea.
4	La plataforma a través de una pantalla interactiva.	Solicita a la persona solicitante, registrar los siguientes datos: Nombre completo, colonia, número telefónico y tipo de asesoría solicitada (puede ser psicológica o jurídica).
5	La plataforma a través de una pantalla interactiva.	Determina el tipo de asesoría solicitada y despliega fechas y horarios disponibles, para elección de la persona solicitante.
6	La persona solicitante.	Selecciona el horario que más le convenga, de las opciones presentadas.
7	La plataforma a través de una pantalla interactiva.	Muestra mensaje de la confirmación de su cita, indicando fecha y hora seleccionada.
8	La persona solicitante.	Registra fecha y hora de la cita solicitada y acude a las instalaciones de la Dirección de las Mujeres a recibir la asesoría psicológica o jurídica el día y hora elegida.
9	Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres.	Recibe y atiende a la persona que acude con una cita en línea, verifica en el registro de la

Tlalnepantla



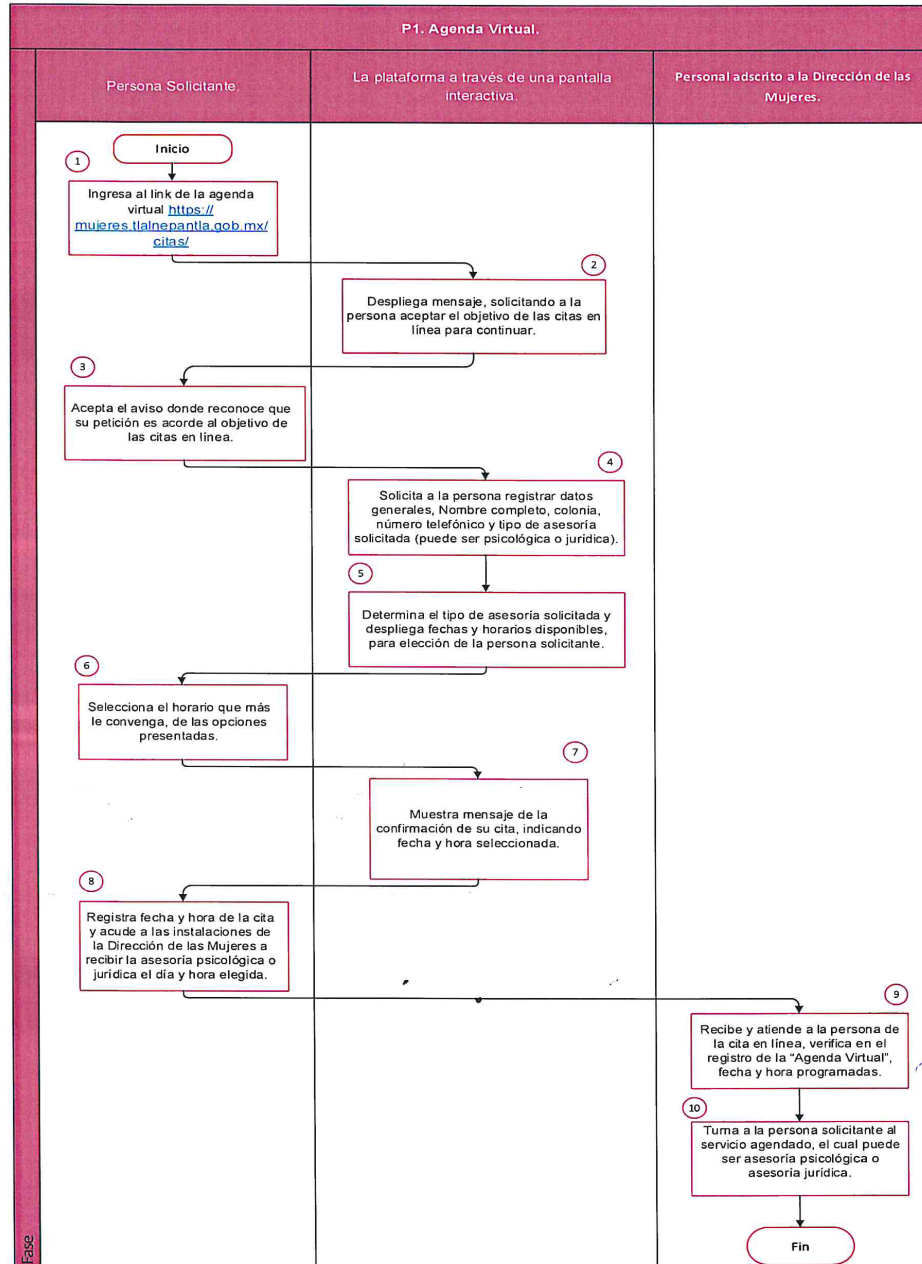
nuestra ciudad
2025-2027

P1. Agenda Virtual		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
		"Agenda Virtual", fecha y hora de la cita programada.
10	Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres.	Turna a la persona solicitante al servicio agendado, el cual puede ser asesoría psicológica o asesoría jurídica. Conecta con el procedimiento establecido para cada tipo de asesoría.
Fin		



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Atención vía agenda virtual por Violencia de Género.	Mide el porcentaje de solicitudes que ingresan a la dirección, utilizando la agenda virtual.	$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas por agenda virtual}}{\text{Número de solicitudes atendidas por agenda virtual}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rosa María Díaz Arellano. Responsable del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias.	 C. Diana Patricia Cervantes Encargada Administrativa de la Dirección de las Mujeres.	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres.
		

39

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

8



I. Nombre del Procedimiento.

P2. Asesoría Psicológica.

II. Objetivo

Brindar asesoría psicológica a mujeres del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante sesiones terapéuticas a fin de atender situaciones de violencia.

III. Referencias

Internacional:

- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto San José, 22 de noviembre de 1969.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), 18 de diciembre de 1979.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém Do Para", 09 de junio de 1994.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU, 1948.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Cuarta Conferencia Mundial sobre la mujer Beijing.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana Nom-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y Contra Las Mujeres, Criterios Para la Prevención y Atención. Publicada en el Marco Normativo de la CNDH, el 16 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 17 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Asesoría: Brindar información detallada y eficiente a una persona.

Contención: Regulación de emociones en situación de crisis.

Expediente: Conjunto único de datos e información personal de una paciente.

Persona solicitante: Mujeres, personas que se identifiquen como personas femeninas o de la comunidad LGTBTTIQ+ que solicitan la atención psicológica.



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.

Salud mental: Estado de equilibrio emocional de una persona.

V. Responsabilidades

Persona solicitante deberá:

Solicita asesoría psicológica en la Dirección de las Mujeres; la cual puede ser presencial, por la vía telefónica o bien agenda una cita en línea utilizando el link <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/>.

Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y atender a las personas solicitantes que se presentan en la Dirección de las Mujeres, a quienes se comunican por vía telefónica y/o agendan cita en línea con el siguiente enlace: <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/>, para solicitar información de la asesoría psicológica.

Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social deberá:

Recibir a la persona solicitante y aplicar entrevista inicial o de primer contacto para identificar necesidades. Evaluar riesgo y canalizar a la persona solicitante al servicio de asesoría psicológica.

Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención Psicológica deberá:

Brindar atención psicológica, recabar datos, llenar formatos de atención, determinar la problemática, en caso de ser necesario agenda sesiones subsecuentes para seguimiento.

Integrar y archivar expediente de la usuaria, asignando un número de identificación consecutivo por año y registrar en la base de datos correspondiente para su control.

Elaborar un informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento psicológico, para el compilado estadístico.

VI. Insumos

Formato de primera vez y de citas subsecuentes.

Formato Municipal para la Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

VII. Resultados

Comprobante de Citas.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la Atención Jurídica.

Procedimiento inherente de Agenda Virtual.



IX. Políticas

Las asesorías psicológicas, se impartirán de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de las Mujeres y eventualmente será posible realizarlas por la vía telefónica en horarios establecidos para llevar a cabo la atención y asesoría que son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

Las personas solicitantes disponen de la herramienta tecnológica denominada "**Agenda Virtual**", a través de la cual podrán solicitar una **cita en línea**, utilizando el link <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/> desde la comodidad del lugar en el que se encuentre, solo necesitará contar con acceso a Internet.

El tiempo de respuesta para impartir asesorías psicológicas en forma presencial en la Dirección de las Mujeres es de 30 minutos máximo y de manera inmediata cuando se trate de una emergencia o bien cuando la solicitante haya realizado su **cita en línea**.

No se atenderá a personas que requieran atención psiquiátrica.

Se resguardará la confidencialidad de las personas solicitantes que requieran atención psicológica.

Los servicios que se brindan a las personas solicitantes son totalmente gratuitos, e impartidos en un marco de Derechos Humanos y con Perspectiva de Género.

A las personas solicitantes que se presentan en situación de crisis se les brinda contención inmediata.

El Aviso de Privacidad simplificado, para la atención de la mujer en situación de violencia, podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx>

X. Desarrollo del Procedimiento

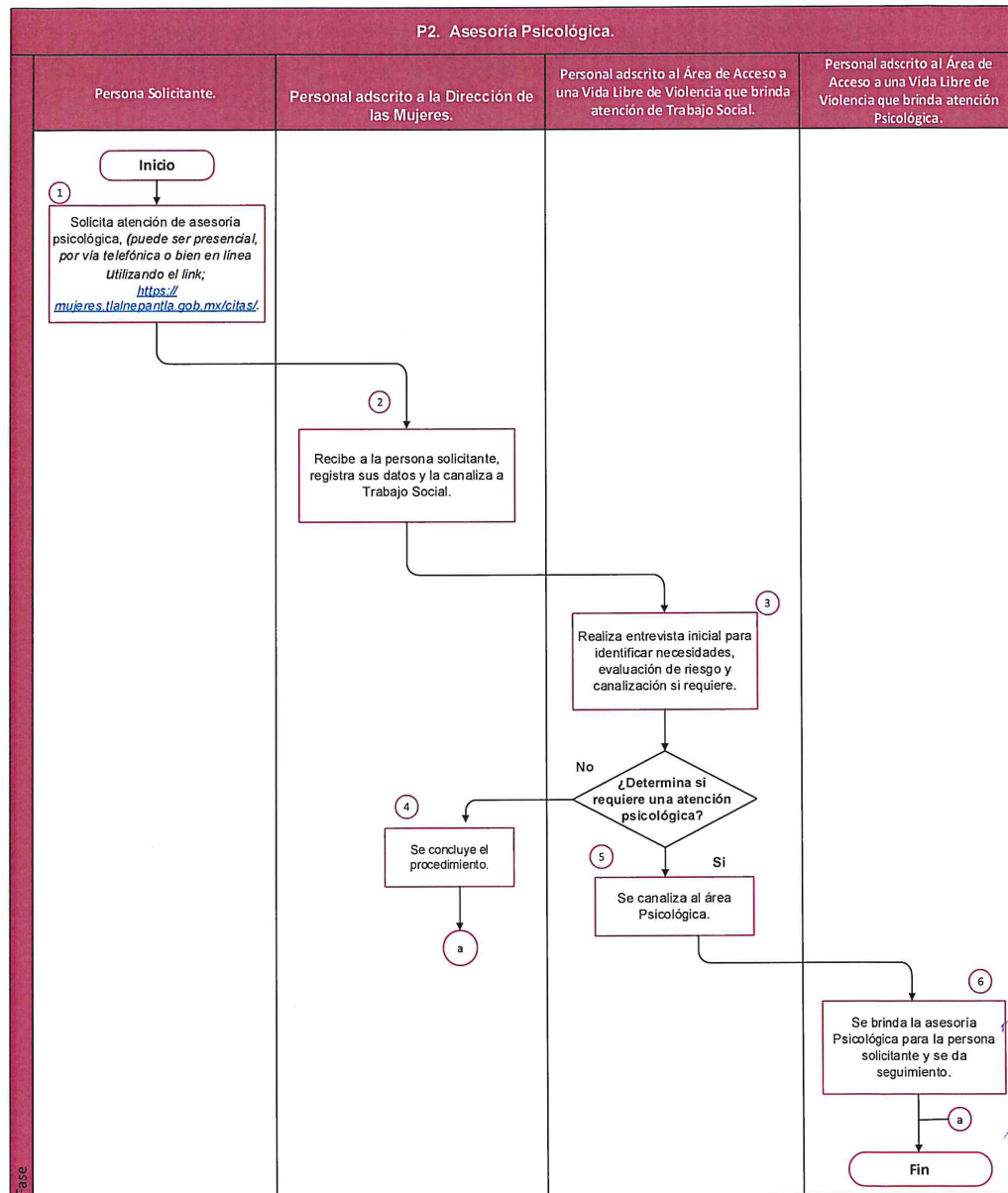
P2. Asesoría Psicológica		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante.	Solicita asesoría psicológica en la Dirección de las Mujeres; la cual puede ser presencial, por la vía telefónica o bien agendar una cita en línea utilizando el link https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/ .
2	Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres.	Recibe y atiende a la persona solicitante, le indica que deberá registrar los siguientes datos: Nombre completo, colonia, número telefónico y tipo de servicio solicitado, en la carpeta de registro y refiere a la persona solicitante al área de Acceso a una Vida Libre de Violencia para atención de Trabajo Social.
3	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social.	Realiza entrevista inicial con persona solicitante para identificar necesidades, evalúa riesgo y canalización si se requiere atención.
		¿Determina si requiere una atención psicológica?

P2. Asesoría Psicológica		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
4	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social.	No: Concluye procedimiento.
5	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social.	Si: Se canaliza al área Psicológica.
6	Psicóloga adscrita al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias, que brinda atención Psicológica.	Se brinda la asesoría Psicológica para la persona solicitante y se da seguimiento
Fin		



[Handwritten signature]

XI. Diagramación



45



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

14

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Mujeres solicitantes para Asesoría Psicológica por violencia de género.	Mide el número de asesorías psicológicas solicitadas por mujeres víctimas de violencia atendidas en la Dirección de las Mujeres.	Número de solicitudes atendidas por violencia de género Número de solicitudes recibidas por violencia de género X100	Trimestral.



15

XIII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAX
2025-2027

**DIRECCIÓN DE LAS
MUJERES**



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

(1) FOLIO BADAEMVIM: _____
(2) FOLIO BANCO MUNICIPAL: _____

FORMATO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA									
(3) ORIENTACIÓN ☐ ATENCIÓN ☐		(4) JURÍDICA ☐ (5) PSICOLÓGICA ☐		(6) TRABAJO SOCIAL ☐		(7) FECHA _____			
I. TIPO Y DATOS DE LA VÍCTIMA (8) DIRECTA ☐ INDIRECTA ☐									
NOMBRE (S) (9) _____		PRIMER APELLIDO (10) _____				SEGUNDO APELLIDO (11) _____			
FECHA DE NACIMIENTO (12) ____/____/____		EDAD (13) ____		GÉNERO (14) _____					
ESTADO CIVIL		☐ SOLTERA/O ☐ CASADA/O ☐ DIVORCIADA/O ☐ VIUDA/O ☐ CONCUBINATO ☐ OTRO: (15) _____							
NACIONALIDAD (16) _____		OCUPACIÓN (17) _____		ESCOLARIDAD (18) _____					
TELÉFONO DE CONTACTO (19) _____		¿LA/EL USUARIA/O TIENE ALGUNA ADICCIÓN? (20) NO ☐ SÍ ☐ ¿CUÁL? _____				¿SE ENCUENTRA EMBARAZADA? MESES DE GESTACIÓN (21) N/A ☐ NO ☐ SÍ ☐ _____			
(22) NÚMERO DE HIJAS E HIJOS _____		(24) DOMICILIO							
(23) EDADES DE HIJAS E HIJOS		CALLE		NO. EXTERIOR / INTERIOR		COLONIA		MUNICIPIO	
(25) LUGAR DONDE HABITA		(26) NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU DOMICILIO				(28) ¿PERTENECE A ALGÚN GRUPO ÉTNICO? ¿A CUÁL?			
CASA ☐ RENTA ☐ DEPARTAMENTO ☐ FAMILIAR ☐ CUARTO ☐ PROPIA ☐		(27) ¿SABE LEER Y ESCRIBIR? SÍ ☐ NO ☐				(29) ¿HABLA ESPAÑOL? SÍ ☐ NO ☐			
						(30) ¿REQUIERE TRADUCTOR? SÍ ☐ NO ☐			
¿LA/ÉL USUARIA/O PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? NO ☐ SÍ ☐ (31)									
FÍSICA/MOTORA ☐ SENSORIAL ☐ INTELECTUAL ☐ PSÍQUICA ☐ NO APLICA ☐ (32)									
GRADO DE DEPENDENCIA POR DISCAPACIDAD A UN TERCERO: MODERADA ☐ SEVERA ☐ TOTAL ☐ NO APLICA ☐ (33)									
¿PERTENECE A LA COMUNIDAD LGTBTTIQ+? (34) NO ☐ SÍ ☐									
(35) LESBIANA ☐ GAY ☐ BISEXUAL ☐ TRANSGÉNERO ☐ TRANSEXUAL ☐ TRAVESTI ☐ INTERSEXUAL ☐ QUEER ☐									
¿ES SERVIDOR/A PÚBLICO/A? (36) NO ☐ SÍ ☐		¿FUE DESPLAZADA/O DENTRO DEL PAÍS O ESTADO POR CONDICIONES DE VIOLENCIA? (37) ENTIDAD DE SALIDA: _____ ENTIDAD RECEPTORA: _____ NO APLICA ☐							
¿LA/EL USUARIA/O CUENTA (38) CON SERVICIO MÉDICO? NO ☐ SÍ ☐ ¿CUÁL? _____		(39) ¿CUÁL ES EL INGRESO ECONÓMICO MENSUAL DE LA VÍCTIMA? \$ _____				(40) PROBLEMÁTICA AFECTIVA TRASTORNOS EMOCIONALES ☐ RELACIONES FAMILIARES ☐ RELACIONES DE PAREJA ☐ CONDUCTA HIJA/HUO ☐ DUELOS ☐ ADICCIONES ☐			

Tlalnepantla

 nuestra ciudad
2025-2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

TIPO DE VIOLENCIA	(41)	(42) MODALIDAD DE LA VIOLENCIA	ATENCIÓN		ATENCIÓN JURÍDICA (45)
FÍSICA	☐	FAMILIAR	☐	¿SE BRINDÓ ATENCIÓN EN CRISIS? (43)	DIVORCIO ☐
PSICOLÓGICA	☐	INSTITUCIONAL	☐	SI ☐ NO ☐	PENSIÓN ALIMENTICIA ☐
ECONÓMICA	☐	LABORAL	☐	¿SE PROGRAMÓ CITA PARA SEGUIMIENTO	GUARDIA Y CUSTODIA ☐
SEXUAL	☐	DOCENTE	☐	PSICOLÓGICO? (44)	PREDEMNANCIA ☐
PATRIMONIAL	☐	COMUNITARIA	☐	FECHA: _____	VIOLENCIA FAMILIAR ☐
GÉNERO	☐	DIGITAL	☐	HORA: _____	¿CUÁL? _____
		MEDIÁTICA	☐		
		OBSTÉTRICA	☐		
		POLÍTICA	☐		
		FEMINICIDIO	☐		

DATOS DE LA RED DE APOYO (46)				
NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TÉLEFONO	PARENTESCO	TIPO

ANTECEDENTES (47)	
¿ALGUNA AUTORIDAD O INSTITUCIÓN HA CONOCIDO DEL CASO?	NO ☐ SI ☐
NOMBRE DE LA AUTORIDAD O INSTITUCIÓN: _____	AÑO EN EL QUE CONOCIÓ: _____
¿CUENTA CON ALGÚN REGISTRO LEGAL? NO ☐ SI ☐	¿CUÁL? _____
(CARPETA DE INVESTIGACIÓN, EXPEDIENTE, ETC)	

MOTIVO DE ATENCIÓN (48)

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

17



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE LAS
MUJERES



DATOS DEL GENERADOR (A) DE VIOLENCIA (49)		
NOMBRE COMPLETO: _____		
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN: _____		
ESCOLARIDAD: _____ PARENTESCO: _____ ¿CUENTA CON SERVICIO MÉDICO? NO ☐ SI ☐		
DOMICILIO: _____		
¿ES SERVIDOR PÚBLICO? NO ☐ SI ☐ ¿DE CUAL INSTITUCIÓN/DEPENDENCIA? _____		
¿CONSUME DROGAS? NO ☐ SI ☐ ¿CUAL? _____		
¿PERTENECE AL CRIMEN ORGANIZADO? NO ☐ SI ☐		
¿PORTA ARMAS? NO ☐ SI ☐ TIPO: _____		
¿TIENE ANTECEDENTES PENALES? NO ☐ SI ☐ ¿POR CUAL/ES DELITO/S? _____		
AVISO DE PRIVACIDAD. LOS DATOS DE ESTE FORMATO SERÁN TRATADOS Y RESGUARDADOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGATORIOS DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, POR LO QUE SE PONE A SU DISPOSICIÓN EL AVISO DE PRIVACIDAD.		
AUTORIZO LA UTILIZACIÓN DE MIS DATOS PARA ALIMENTAR LA PLATAFORMA DEL BANCO DE DATOS E INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, SOBRECASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		
(50)	(51)	(52)
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL USUARIA/O	HUELLA DACTILAR	NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ

49



18

[Firma manuscrita]



No.	Instrucciones.
1	Folio BADAEMVIM Número que arroja el Sistema Información Integral de Violencia de Género.
2	Folio Banco Municipal Número que arroja el Banco de Datos Municipal.
3	Orientación, Atención: Se marca con una "X" según se trate de una Orientación o una atención.
4	Tipo de Atención: Se marca con una "X" para la asesoría jurídica.
5	Se marca con una "X" para la atención psicológica.
6	Se marca con una "X" cuando la intervención es por dicha profesionista.
7	Fecha: Se pondrá la fecha en que se brindó la de atención.
8	Tipo y Datos de la Víctima: Se marca con una "X" el tipo de víctima Directa o Indirecta.
9	Nombre(s): Se pondrá nombre de la víctima.
10	Primer Apellido: Se pondrá apellido paterno de la usuaria.
11	Segundo Apellido: Se pondrá apellido materno de la usuaria.
12	Fecha de Nacimiento: Se pondrá el día, mes y año en que nació.
13	Edad: Se pondrá la edad que refiera tener la usuaria.
14	Género: Se pondrá mujer u hombre según sea el caso.
15	Estado Civil: Se pondrá el estado civil que refiera la usuaria.
16	Nacionalidad: Se pondrá nacionalidad de procedencia.
17	Ocupación: Se pondrá el puesto que esté desempeñando la usuaria.
18	Escolaridad: Se pondrá el nivel académico que refiera la usuaria.
19	Teléfono de contacto: Anotar el número telefónico que indique la usuaria.
20	La/El usuario tiene alguna adicción: Se pondrá Sí o NO y ¿Cuál? Es la Adicción, en caso de tener.
21	Se encuentra embarazada /meses de gestación: Se pondrá N/A, Sí o NO y ¿Cuánto tiempo de gestación tiene?
22	Número de Hijas e Hijos: Se colocará el número de hijas mujeres y número de hijos varones de la usuaria.
23	Edades de Hijas e Hijos: Se anotaran las edades de los hijas e hijos.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

No.	Instrucciones.
24	Domicilio: Se pondrá el nombre de la calle donde vive la usuaria. Se pondrá el número de la casa de la usuaria. Se pondrá la colonia de procedencia de la usuaria. Se pondrá nombre del municipio de procedencia de la usuaria. Se pondrá código postal de donde habita la usuaria.
25	Lugar Donde Habita: Marcar con una "X", si es una casa, departamento o un cuarto. Marcar con una "X", si el lugar en donde habita es Rentado, familiar o es Propio.
26	Número de Personas que viven en su domicilio: Se pondrá el número de personas que habitan con la usuaria.
27	Sabe leer y Escribir: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
28	Pertenece a algún Grupo étnico a cuál: Describir el nombre del grupo étnico al que pertenece, en su caso.
29	Habla Español: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
30	Requiere Traductor: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
31	La/El Usuario presenta alguna discapacidad: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que refiera la usuaria.
32	Tipo de Discapacidad: Se marca con una "X" en el campo que corresponda, dependiendo del tipo de discapacidad que presente.
33	Grado de Dependencia por discapacidad a un tercero: Se marca con una "X" en caso de que exista una dependencia de un tercero por incapacidad severa, moderada, total o en su caso que no aplique.
34	Pertenece a la Comunidad LGTTTIQ+: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
35	Indicar tipo de diversidad: Se marca con una "X" en el campo que corresponda, dependiendo del tipo de diversidad con la que se identifique (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, Queer).
36	Es servidor/servidora pública: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que refiera la usuaria.
37	Fue Desplazada/o dentro del país o estado por condiciones de violencia: Indicar la entidad de salida, entidad receptora o bien marcar con "X", en el caso de que no aplique.
38	La/El Usuario cuenta con servicio médico: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
39	Cuál es el ingreso económico mensual de la víctima: Indicar la cantidad de \$ dinero que percibe mensualmente, si es el caso.
40	Problemática Afectiva: Se marca con una "X" el campo que corresponda de acuerdo al tipo de problemática que refiera la usuaria, si se trata de: Trastornos Emocionales, Relaciones Familiares, Relaciones de Pareja, Conductas de hijas o hijos, Duelos por fallecimiento de familiares o amistades cercanas o Adicciones.

51



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

20



No.	Instrucciones.
41	Tipo de Violencia: Marcar con una "X", el campo que corresponda de acuerdo con el tipo de violencia identificado a partir de la entrevista a la usuaria/o, de conformidad con la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia, puede ser (Física, Psicológica, Económica, Sexual, Patrimonial, Género).
42	Modalidades de Violencia: Marcar con una "X", el campo que corresponda de acuerdo con la modalidad de violencia identificada a partir de la entrevista a la usuaria/o, de conformidad con la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia, puede ser (Familiar, Institucional, Laboral, Docente, Comunitaria, Digital, Mediática, Obstétrica, Política, Feminicida).
43	Se brindó atención en crisis: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo siguiente: SÍ; Se marca con una "X" en caso de haber intervenido para contener las emociones de la usuaria. NO; Se marca con una "X" en caso de que no se intervenga de forma urgente.
44	Se programó Cita para seguimiento Psicológico: Se indicará la fecha y la hora de la cita acordada para seguimiento, en caso de que la usuaria no desee seguimiento psicológico, se anotará la leyenda "La usuaria no desea seguimiento".
45	Atención Jurídica: Se marca con una "X" el campo que corresponda a la atención jurídica recibida, puede ser tema de Divorcio, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Predenuncia, Violencia Familiar.
46	Datos de la Red de Apoyo: Nombre Completo: Describir nombres y apellidos del vecino(a), familiar, amistad, etc., identificado como Red de Apoyo para la víctima, en caso de riesgo mayor. Domicilio: Anotar el domicilio completo de la Red de Apoyo, iniciando por Calles, Colonia, Delegación, Municipio, Estado, C.P., etc. Teléfono: Indicar el número o números telefónicos de contacto de la persona(s) identificado como Red de Apoyo. Parentesco: Indicar el tipo de parentesco que tiene con la Red de Apoyo identificada) hermana(o), padre, madre, tío(a), sobrino(a), amistad, conocido, etc. Tipo: Se indicará el tipo de vínculo que liga a la víctima con la red de apoyo (Familiar, Amistad, Conocido, otro).
47	Antecedentes: Alguna Autoridad o Institución ha conocido del caso: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo del caso. Nombre de la Autoridad o Institución: Describir el Nombre de la Autoridad que conoció del caso. Año en que conoció: Indicar la fecha en la que se dio a conocer el tema de violencia a alguna Institución. Cuenta con Algún Registro Legal: Indicar si existe un precedente documental físico o en medio magnético que avale el conocimiento del caso por alguna Institución.
48	Motivo de Atención: Describir un resumen con claridad respecto del motivo por el cual la usuaria(o) se presentan a la Institución, para solicitar asesoría Psicológica o Jurídica, así como las opciones que se le sugieren para iniciar con el trámite de resolución de su caso.

No.	Instrucciones.
49	Datos del Generador(a) de Violencia: Se pondrán especificaciones de acuerdo a lo solicitado por el Banco de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México: Nombre completo, edad, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, parentesco, si cuenta con servicio médico, domicilio, es servidor público, de que Institución o dependencia, consume drogas, pertenece al crimen organizado, porta armas, de que tipo, tiene antecedentes penales, por cual delito(s).
50	Nombre y Firma de la Usuaría(o): Se pondrá nombre completo y firma de conformidad de la usuaria.
51	Huella Dactilar: Se pondrá en caso de que la usuaria no sepa leer o escribir.
52	Nombre de quién la Atendió: Se pondrá nombre completo y firma de la especialista que brindó la atención.

XIV. Validación

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rosa María Díaz Arellano. Responsable del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias.	 C. Diana Patricia Cervantes Vidal. Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres.	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres.
		

53



Tlalnepantla



22

[Handwritten mark]



I. Nombre del Procedimiento

P3. Asesoría Jurídica.

II. Objetivo

Proporcionar orientación a las personas que hayan sido víctimas de violencia de género, en el municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante una asesoría jurídica y/o canalización según corresponda.

III. Referencias

Internacional:

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto San José, 22 de noviembre de 1969.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém Do Para", 09 de junio de 1994.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU, 1948.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Cuarta Conferencia Mundial sobre la mujer Beijing, 1995.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 17 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Asesoría: Brindar información detallada, eficiente y alternativas jurídicas de acuerdo a sus necesidades.

Expediente: Conjunto único de datos e información personales de una / un paciente.

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.

V. Responsabilidades

Persona solicitante deberá:

Solicita asesoría jurídica en la Dirección de las Mujeres; la cual puede ser presencial, por la vía telefónica o bien agenda una cita en línea utilizando el link <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/>.

Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y atender a las personas solicitantes que se presentan en la Dirección de las Mujeres, a quienes se comunican por vía telefónica y/o a las que agendan **cita en línea** con el siguiente enlace: <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/>, para solicitar información de las asesorías Jurídicas y canaliza al área de una Vida Libre de Violencia a Trabajo Social.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social deberá:

Recibir a la persona solicitante y aplicar entrevista inicial o de primer contacto para identificar necesidades.

Evaluar riesgo y canalizar a la persona solicitante al servicio de asesoría jurídica.

Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que ofrece asesoría jurídica deberá:

Brindar asesoría jurídica, recabar datos, llenar formatos de atención, determinar la problemática, en caso de ser necesario agendar sesiones subsecuentes para seguimiento y/o elaborar el oficio correspondiente para realizar la gestión de canalización de la instancia competente si la situación jurídica así lo amerita.

Integrar y archivar el expediente de la usuaria, asignando un número de identificación consecutivo por año y registrar en la base de datos correspondiente para su control.

Elaborar un informe semanal con el número total de atenciones de nuevo ingreso y de seguimiento jurídico, para el compilado estadístico.

VI. Insumos

Usuaria que solicita atención o asesoría jurídica en la Dirección de las Mujeres.

Directorio Jurídico.

VII. Resultados

Formato Municipal para la Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

Oficio de Canalización si se requiere.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Interacción con el procedimiento inherente a la Atención Psicológica.

Interacción con el procedimiento de la Agenda Virtual.

IX. Políticas

Las asesorías jurídicas, se impartirán de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de las Mujeres y eventualmente será posible realizarlas por la vía telefónica en horarios establecidos para llevar a cabo la atención y asesoría que son de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

Las personas solicitantes disponen de la herramienta tecnológica denominada "Agenda Virtual, a través de la cual podrán solicitar una cita en línea, utilizando el link <https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/> desde la comodidad del lugar en el que se encuentre, solo necesitará contar con acceso a Internet.

El tiempo de respuesta para impartir asesorías jurídicas en forma presencial en la Dirección de las Mujeres es de 30 minutos máximo y de manera inmediata cuando se trate de una emergencia o bien cuando la persona solicitante haya realizado su cita en línea.

Los servicios que se brinda a las personas solicitantes son totalmente gratuitos, e impartidos en un marco de Derechos Humanos y con Perspectiva de Género.

El Aviso de Privacidad simplificado, para la atención de la mujer en situación de violencia, podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P3. Asesoría Jurídica		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante.	Solicita asesoría jurídica en la Dirección de las Mujeres, la cual puede ser presencial, por vía telefónica o bien puede agendar una cita en línea utilizando el link https://mujeres.tlalnepantla.gob.mx/citas/ .
2	Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres.	Recibe y atiende a la persona solicitante, le indica que deberá registrar los siguientes datos: Nombre completo, colonia, número telefónico y tipo de servicio solicitado, en la carpeta de registro y refiere a la persona solicitante al área de Acceso a una Vida Libre de Violencia para atención de Trabajo Social.
3	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social.	Realiza entrevista inicial para identificar necesidades, evaluación de riesgo y canalización si requiere.
		¿Determina si requiere una atención jurídica?
4	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social.	No: Concluye procedimiento.
5	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención de Trabajo Social.	Si: Se canaliza al área Jurídica.
6	Personal adscrito al Área de Acceso a una Vida Libre de Violencia que brinda atención Jurídica.	Se brinda la asesoría jurídica para la persona solicitante y se da seguimiento.
Fin		

57

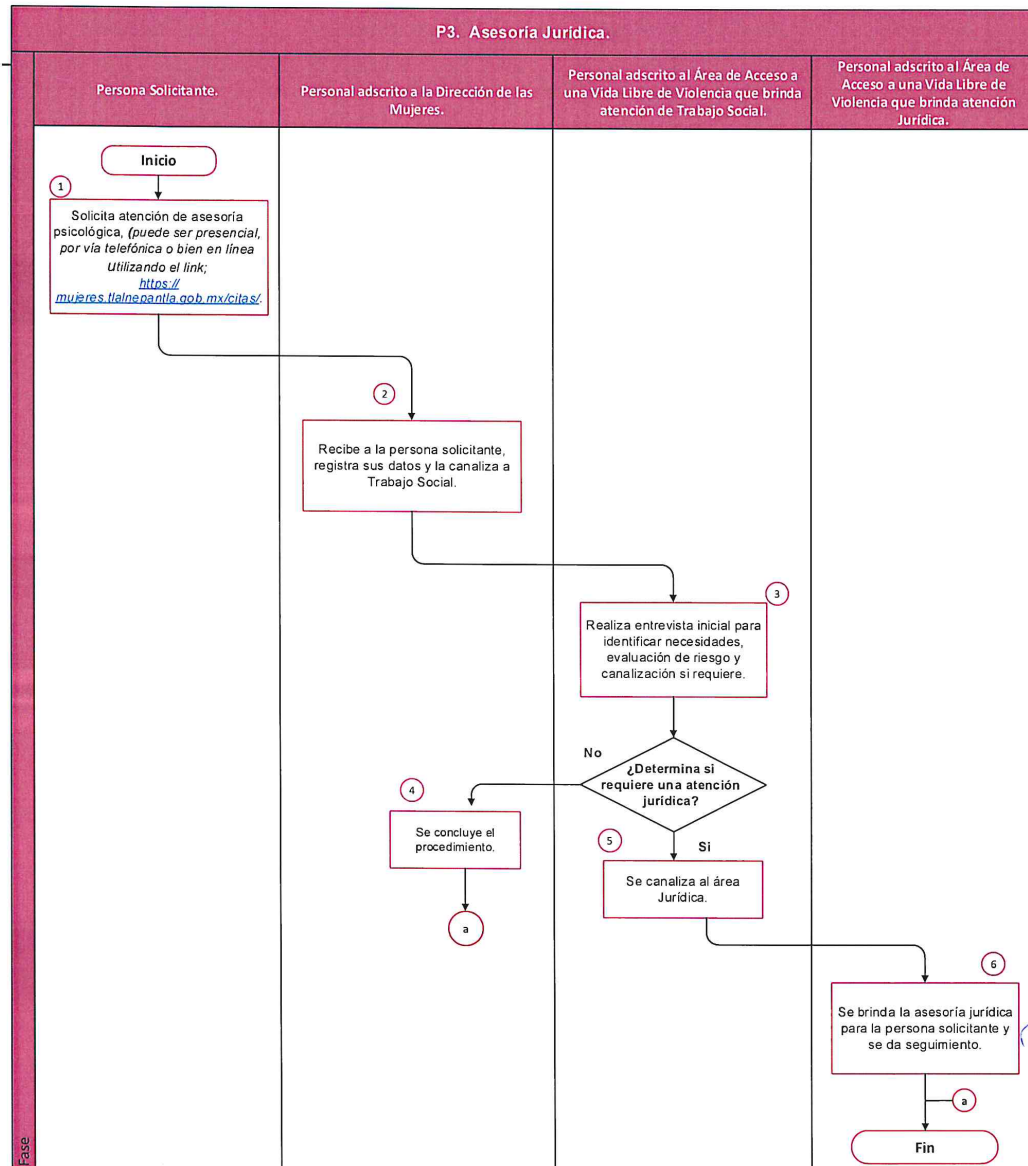


Tlalnepantla



26

XI. Diagramación



58



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de Atención Jurídica por Violencia de Género.	Mide el porcentaje de personas solicitantes para la atención jurídica por violencia.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes recibidas por atención jurídica}}{\text{Número de solicitudes atendidas por atención jurídica}} \right) \times 100$	Trimestral.



XIII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAX
2025-2027

**DIRECCIÓN DE LAS
MUJERES**



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

(1) FOLIO BADAEMVIM: _____
(2) FOLIO BANCO MUNICIPAL: _____

FORMATO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA									
(3) ORIENTACIÓN ☐ ATENCIÓN ☐		(4) JURÍDICA ☐ (5) PSICOLÓGICA ☐		(6) TRABAJO SOCIAL ☐		FECHA (7) _____			
I. TIPO Y DATOS DE LA VÍCTIMA (8) DIRECTA ☐ INDIRECTA ☐									
NOMBRE (S) (9) _____									
PRIMER APELLIDO (10) _____				SEGUNDO APELLIDO (11) _____					
FECHA DE NACIMIENTO (12) ____/____/____				EDAD (13) ____		GÉNERO (14) _____			
ESTADO CIVIL		SOLTERA/O ☐ CASADA/O ☐ DIVORCIADA/O ☐ VIUDA/O ☐ CONCUBINATO ☐ OTRO: (15) _____							
NACIONALIDAD (16) _____		OCUPACIÓN (17) _____			ESCOLARIDAD (18) _____				
TELÉFONO DE CONTACTO (19) _____		¿LA/EL USUARIA/O TIENE ALGUNA ADICCIÓN? NO ☐ SÍ ☐ ¿CUÁL? (20) _____				¿SE ENCUENTRA EMBARAZADA? MESES DE GESTACIÓN (21) N/A ☐ NO ☐ SÍ ☐ _____			
(22) NÚMERO DE HIJAS E HIJOS _____		(24) DOMICILIO _____							
(23) EDADES DE HIJAS E HIJOS _____		CALLE _____		NO. EXTERIOR / INTERIOR _____		COLONIA _____		MUNICIPIO _____	
(25) LUGAR DONDE HABITA		(26) NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU DOMICILIO _____				¿PERTENECE A ALGÚN GRUPO ÉTNICO? ¿A CUÁL? (28) _____			
CASA ☐ DEPARTAMENTO ☐ CUARTO ☐		RENTA FAMILIAR PROPIA ☐		(27) ¿SABE LEER Y ESCRIBIR? SÍ ☐ NO ☐		(29) ¿HABLA ESPAÑOL? SÍ ☐ NO ☐		(30) ¿REQUIERE TRADUCTOR? SÍ ☐ NO ☐	
¿LA/EL USUARIA/O PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? NO ☐ SÍ ☐ (31) _____ (32) _____									
FÍSICA/MOTORA ☐ SENSORIAL ☐ INTELECTUAL ☐ PSÍQUICA ☐ NO APLICA ☐									
GRADO DE DEPENDENCIA POR DISCAPACIDAD A UN TERCERO: MODERADA ☐ SEVERA ☐ TOTAL ☐ NO APLICA ☐ (33)									
¿PERTENECE A LA COMUNIDAD LGTBTTIQ+? (34) NO ☐ SÍ ☐									
(35) LESBIANA ☐ GAY ☐ BISEXUAL ☐ TRANSGÉNERO ☐ TRANSEXUAL ☐ TRAVESTI ☐ INTERSEXUAL ☐ QUEER ☐									
¿ES SERVIDOR/A PÚBLICO/A? (36) NO ☐ SÍ ☐		¿FUE DESPLAZADA/O DENTRO DEL PAÍS O ESTADO POR CONDICIONES DE VIOLENCIA? (37) ENTIDAD DE SALIDA: _____ ENTIDAD RECEPTORA: _____ NO APLICA ☐							
¿LA/EL USUARIA/O CUENTA (38) CON SERVICIO MÉDICO? NO ☐ SÍ ☐ ¿CUÁL? _____				(39) ¿CUÁL ES EL INGRESO ECONÓMICO MENSUAL DE LA VÍCTIMA? \$ _____			(40) PROBLEMÁTICA AFECTIVA TRASTORNOS EMOCIONALES RELACIONES FAMILIARES RELACIONES DE PAREJA CONDUCTA HIJA/HIJO DUELOS ADICCIÓNES		

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027		DIRECCIÓN DE LAS MUJERES		 Tlalnepantla <i>nuestra ciudad</i> 2025-2027	
TIPO DE VIOLENCIA (41) FÍSICA ☐ PSICOLÓGICA ☐ ECONÓMICA ☐ SEXUAL ☐ PATRIMONIAL ☐ GÉNERO ☐		MODALIDAD DE LA VIOLENCIA (42) FAMILIAR ☐ INSTITUCIONAL ☐ LABORAL ☐ DOCENTE ☐ COMUNITARIA ☐ DIGITAL ☐ MEDICINA ☐ OBSTÉTRICA ☐ POLÍTICA ☐ FEMINICIDIO ☐		ATENCIÓN ¿SE BRINDÓ ATENCIÓN EN CRISIS? (43) SI ☐ NO ☐ ¿SE PROGRAMÓ CITA PARA SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO? (44) FECHA: _____ HORA: _____		ATENCIÓN JURÍDICA (45) DIVORCIO ☐ PENSIÓN ALIMENTICIA ☐ GUARDIA Y CUSTODIA ☐ PREDAVINIA ☐ VIOLENCIA FAMILIAR ☐ ¿CUÁL? _____	
DATOS DE LA RED DE APOYO (46)							
NOMBRE COMPLETO		DOMICILIO		TELÉFONO		PARENTESCO	
ANTECEDENTES (47)							
¿ALGUNA AUTORIDAD O INSTITUCIÓN HA CONOCIDO DEL CASO? NO ☐ SI ☐							
NOMBRE DE LA AUTORIDAD O INSTITUCIÓN: _____ AÑO EN EL QUE CONOCIÓ: _____							
¿CUENTA CON ALGÚN REGISTRO LEGAL? NO ☐ SI ☐ ¿CUÁL? _____ (CARPETA DE INVESTIGACIÓN, EXPEDIENTE, ETC.)							
MOTIVO DE ATENCIÓN (48)							

61



Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

30



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE LAS
MUJERES



DATOS DEL GENERADOR (A) DE VIOLENCIA (49)

NOMBRE COMPLETO: _____
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN: _____
ESCOLARIDAD: _____ PARENTESCO: _____ ¿CUENTA CON SERVICIO MÉDICO? NO ☐ SI ☐
DOMICILIO: _____
¿ES SERVIDOR PÚBLICO? NO ☐ SI ☐ ¿DE CUAL INSTITUCIÓN/DEPENDENCIA? _____
¿CONSUME DROGAS? NO ☐ SI ☐ ¿CUAL? _____
¿PERTENECE AL CRIMEN ORGANIZADO? NO ☐ SI ☐
¿PORTA ARMAS? NO ☐ SI ☐ TIPO: _____
¿TIENE ANTECEDENTES PENALES? NO ☐ SI ☐ ¿POR CUAL/ES DELITO/S? _____

* AVISO DE PRIVACIDAD. LOS DATOS DE ESTE FORMATO SERÁN TRATADOS Y RESGUARDADOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGATORIOS DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, POR LO QUE SE PONE A SU DISPOSICIÓN EL AVISO DE PRIVACIDAD.

AUTORIZO LA UTILIZACIÓN DE MIS DATOS PARA ALIMENTAR LA PLATAFORMA DEL BANCO DE DATOS E INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

(50)

(51)

(52)

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL USUARIA/O

HUELLA DACTILAR

NOMBRE DE QUIEN ATENDIÓ

[Firma manuscrita]



31

No.	Instrucciones.
1	Folio BADAEMVIM Número que arroja el Sistema Información Integral de Violencia de Género.
2	Folio Banco Municipal Número que arroja el Banco de Datos Municipal.
3	Orientación, Atención: Se marca con una "X" según se trate de una Orientación o una atención.
4	Tipo de Atención: Se marca con una "X" para la asesoría jurídica.
5	Se marca con una "X" para la atención psicológica.
6	Se marca con una "X" cuando la intervención es por dicha profesionista.
7	Fecha: Se pondrá la fecha en que se brindó la de atención.
8	Tipo y Datos de la Víctima: Se marca con una "X" el tipo de víctima Directa o Indirecta.
9	Nombre(s): Se pondrá nombre de la víctima.
10	Primer Apellido: Se pondrá apellido paterno de la usuaria.
11	Segundo Apellido: Se pondrá apellido materno de la usuaria.
12	Fecha de Nacimiento: Se pondrá el día, mes y año en que nació.
13	Edad: Se pondrá la edad que refiera tener la usuaria.
14	Género: Se pondrá mujer u hombre según sea el caso.
15	Estado Civil: Se pondrá el estado civil que refiera la usuaria.
16	Nacionalidad: Se pondrá nacionalidad de procedencia.
17	Ocupación: Se pondrá el puesto que esté desempeñando la usuaria.
18	Escolaridad: Se pondrá el nivel académico que refiera la usuaria.
19	Teléfono de contacto: Anotar el número telefónico que indique la usuaria.
20	La/El usuario tiene alguna adicción: Se pondrá SÍ o NO y ¿Cuál? Es la Adicción, en caso de tener.
21	Se encuentra embarazada /meses de gestación: Se pondrá N/A, SÍ o NO y ¿Cuánto tiempo de gestación tiene?
22	Número de Hijas e Hijos: Se colocará el número de hijas mujeres y número de hijos varones de la usuaria.
23	Edades de Hijas e Hijos: Se anotarán las edades de los hijas e hijos.
24	Domicilio: Se pondrá el nombre de la calle donde vive la usuaria. Se pondrá el número de la casa de la usuaria. Se pondrá la colonia de procedencia de la usuaria. Se pondrá nombre del municipio de procedencia de la usuaria. Se pondrá código postal de donde habita la usuaria.

Tlalnepantla



32

63





No.	Instrucciones.
25	Lugar donde habita: Marcar con una "X", si es una casa, departamento o un cuarto. Marcar con una "X", si el lugar en donde habita es Rentado, familiar o es Propio.
26	Número de Personas que viven en su domicilio: Se pondrá el número de personas que habitan con la usuaria.
27	Sabe leer y Escribir: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
28	Pertenece a algún Grupo étnico a cuál: Describir el nombre del grupo étnico al que pertenece, en su caso.
29	Habla español: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
30	Requiere traductor: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
31	La/El Usuario presenta alguna discapacidad: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que refiera la usuaria.
32	Tipo de Discapacidad: Se marca con una "X" en el campo que corresponda, dependiendo del tipo de discapacidad que presente.
33	Grado de Dependencia por discapacidad a un tercero: Se marca con una "X" en caso de que exista una dependencia de un tercero por incapacidad severa, moderada, total o en su caso que no aplique.
34	Pertenece a la Comunidad LGTTTIQ+: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
35	Indicar tipo de diversidad: Se marca con una "X" en el campo que corresponda, dependiendo del tipo de diversidad con la que se identifique (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Intersexual, Queer).
36	Es servidor/servidora pública: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que refiera la usuaria.
37	Fue Desplazada/o dentro del país o estado por condiciones de violencia: Indicar la entidad de salida, entidad receptora o bien marcar con "X", en el caso de que no aplique.
38	La/El Usuario cuenta con servicio médico: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo que diga la usuaria.
39	Cuál es el ingreso económico mensual de la víctima: Indicar la cantidad de \$ dinero que percibe mensualmente, si es el caso.
40	Problemática Afectiva: Se marca con una "X" el campo que corresponda de acuerdo al tipo de problemática que refiera la usuaria, si se trata de: Trastornos Emocionales, Relaciones Familiares, Relaciones de Pareja, Conductas de hijas o hijos, Duelos por fallecimiento de familiares o amistades cercanas o Adicciones.
41	Tipo de Violencia: Marcar con una "X", el campo que corresponda de acuerdo con el tipo de violencia identificado a partir de la entrevista a la usuaria/o, de conformidad con la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia, puede ser (Física, Psicológica, Económica, Sexual, Patrimonial, Género).

Tlalnepantla



No.	Instrucciones.
42	Modalidades de Violencia: Marcar con una "X", el campo que corresponda de acuerdo con la modalidad de violencia identificada a partir de la entrevista a la usuaria/o, de conformidad con la Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia, puede ser (Familiar, Institucional, Laboral, Docente, Comunitaria, Digital, Mediática, Obstétrica, Política, Feminicida).
43	Se brindó atención en crisis: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo de lo siguiente: SI; Se marca con una "X" en caso de haber intervenido para contener las emociones de la usuaria. NO; Se marca con una "X" en caso de que no se intervenga de forma urgente.
44	Se programó Cita para seguimiento Psicológico: Se indicará la fecha y la hora de la cita acordada para seguimiento, en caso de que la usuaria no desee seguimiento psicológico, se anotará la leyenda "La usuaria no desea seguimiento".
45	Atención Jurídica: Se marca con una "X" el campo que corresponda a la atención jurídica recibida, puede ser tema de Divorcio, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Predenuncia, Violencia Familiar.
46	Datos de la Red de Apoyo: Nombre Completo: Describir nombres y apellidos del vecino(a), familiar, amistad, etc., identificado como Red de Apoyo para la víctima, en caso de riesgo mayor. Domicilio: Anotar el domicilio completo de la Red de Apoyo, iniciando por Calles, Colonia, Delegación, Municipio, Estado, C.P., etc. Teléfono: Indicar el número o números telefónicos de contacto de la persona(s) identificado como Red de Apoyo. Parentesco: Indicar el tipo de parentesco que tiene con la Red de Apoyo identificada) hermana(o), padre, madre, tío(a), sobrino(a), amistad, conocido, etc. Tipo: Se indicará el tipo de vínculo que liga a la víctima con la red de apoyo (Familiar, Amistad, Conocido, otro).
47	Antecedentes: Alguna Autoridad o Institución ha conocido del caso: Se marca con una "X" SÍ o NO dependiendo del caso. Nombre de la Autoridad o Institución: Describir el Nombre de la Autoridad que conoció del caso. Año en que conoció: Indicar la fecha en la que se dio a conocer el tema de violencia a alguna Institución. Cuenta con Algún Registro Legal: Indicar si existe un precedente documental físico o en medio magnético que avale el conocimiento del caso por alguna Institución.
48	Motivo de Atención: Describir un resumen con claridad respecto del motivo por el cual la usuaria(o) se presenta a la Institución, para solicitar asesoría Psicológica o Jurídica, así como las opciones que se le sugieren para iniciar con el trámite de resolución de su caso.
49	Datos del Generador(a) de Violencia: Se pondrán especificaciones de acuerdo a lo solicitado por el Banco de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México: Nombre completo, edad, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, parentesco, si cuenta con servicio médico, domicilio, es servidor público, de que Institución o dependencia, consume drogas, pertenece al crimen organizado, porta armas, de que tipo, tiene antecedentes penales, por cual delito(s).

65



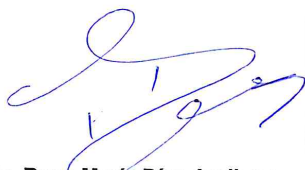
Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

34

No.	Instrucciones.
50	Nombre y Firma de la Usuaría(o): Se pondrá nombre completo y firma de conformidad de la usuaria.
51	Huella Dactilar: Se pondrá en caso de que la usuaria no sepa leer o escribir.
52	Nombre de quién la Atendió: Se pondrá nombre completo y firma de la especialista que brindó la atención.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rosa María Díaz Arellano. Responsable del Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias.	 C. Diana Patricia Cervantes Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres



I. Nombre del procedimiento

P4. Capacitaciones y Talleres sobre Perspectiva de Género.

II. Objetivo

Este tipo de capacitaciones y talleres sobre perspectiva de género ayuda a comprender más profundamente tanto las vidas de las mujeres como la de los hombres y la relación que se dan entre ambos, este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de laborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos.

III. Referencias

Internacional:

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), 18 de diciembre de 1979.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém Do Para", 09 de junio de 1994.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto San José, 22 de noviembre de 1969.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU, 1948.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Cuarta Conferencia Mundial sobre la mujer Beijing, 1995.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.





- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia. Publicado en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicado en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Área de Derechos de las Mujeres: Área encargada de Promover los Derechos de las Mujeres, realizar acciones de Transversalización y Supervisión del ejercicio efectivo de los Derechos de las Mujeres.

Catálogo: Catálogo de Talleres y Capacitaciones del Área de Derechos de las Mujeres con enfoque en las habilidades Productivas de las Mujeres.

Oficio de petición: Documento en formato libre dirigido a la persona Responsable del Área encargada de los Derechos de las Mujeres.

Persona Solicitante: Persona que solicita al Área de Derechos de las Mujeres taller o capacitación con enfoque en las habilidades Productivas de las Mujeres.

Taller: Brindar información detallada y eficiente, así como otorgar alternativas en cuanto a los talleres que se encuentran en el catálogo del Área.



Transversalización: Transversalización de la Perspectiva de Género es un proceso estratégico y paulatino que busca que la igualdad de género permee, esté presente de forma constante y atraviese todas las acciones, procesos y políticas públicas en sus distintas etapas.

V. Responsabilidades

Persona solicitante deberá:

Solicitar información sobre las capacitaciones y talleres, ingresar el oficio de petición correspondiente, asistir con las personas participantes en las fechas y horarios establecidos y acudir por su constancia cuando sea notificada.

Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y atender a la o las personas que se presentan a la Dirección de las Mujeres y/o que se comunican por vía telefónica, para solicitar información de los talleres y capacitaciones que se imparten en el Área de los Derechos de las Mujeres.

Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres, deberá:

Contar con un catálogo de Capacitaciones y Talleres que contengan el enfoque particular de la Perspectiva de Género.

Difundir a través del personal de enlace designado, las capacitaciones y talleres con los que cuenta el Área de los Derechos de las Mujeres.

Solicitar la Transversalización si fuera el caso de las áreas propias de la Dirección y del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como la institucionalización con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo los talleres y conferencias del catálogo preestablecido por el Área.

Contar con expediente físico y digital que contenga los talleres y/o capacitaciones que se han impartido por el Área.

Solicitar a la persona designada como persona solicitante realice oficio de petición en formato libre (si cuenta con hoja membretada deberá realizar el escrito en dicha hoja) que deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha de elaboración del escrito de petición.
2. Nombre de la Persona Responsable del Área de Los Derechos de las Mujeres.
3. Exposición breve del motivo por el cual solicita el curso o taller.
4. Domicilio y/o correo institucional designado para recibir respuesta a la petición realizada.
5. Capacitación o Taller solicitado.
6. Lugar en el que se solicita la capacitación o taller.
7. Número de personas asistentes a la capacitación o taller.
8. Nombre y firma de la persona solicitante. (Si cuenta con sello plasmarlo de lado derecho de la firma).
9. Número telefónico de contacto o WhatsApp.
10. Una copia de oficio para acuse de recibido.

Adjuntar Copia de Identificación Oficial Vigente (INE, CURP, Pasaporte, etc...)

Verificar la agenda programada para saber la disponibilidad y horario del Área de Los Derechos de las Mujeres y Coordinarlo con la Jefa del Área de los Derechos de las Mujeres.

Agendar la capacitación o taller y coordinarlo con la Persona Solicitante.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Realizar oficio dirigido a la persona solicitante a efecto de confirmar o no el taller o capacitación solicitada.

Personal adscrito al área de la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir la solicitud debidamente requisitada, en la cual se indica la capacitación o taller solicitado, así como el día y horario propuestos, y la turna al Área de Derechos de las Mujeres para su atención.

Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y firmar las constancias generadas de las personas participantes que concluyen los talleres o capacitaciones y devolverlas al Área de Derechos de las Mujeres para su entrega correspondiente.

VI. Insumos

Personas Físicas:

1. La persona solicitante acude a las oficinas de la Dirección de las Mujeres, solicitando el taller en materia de perspectiva de género.
2. Realiza el registro, en la que se piden los siguientes datos: Fecha, Nombre, Sexo, Colonia; Teléfono y Correo Electrónico.

VII. Resultados

Formato de Taller o Capacitación autorizado por la Responsable de Área.

Oficio de asignación de Taller o Capacitación requerido y autorizado.

Constancias emitidas para quienes concluyeron el taller o capacitación.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Los horarios de atención son de 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, para llevar a cabo la atención a la persona solicitante interesada en alguna capacitación o curso las atenciones para la solicitud de información tendrán una duración máxima de media hora, las capacitaciones y los talleres estarán sujetos a disponibilidad de fechas, horarios y ponentes; y el tiempo máximo de respuesta será en tres días hábiles.

Los Talleres podrán impartirse de forma presencial y/o en línea, lo anterior estará sujeto a disponibilidad de los ponentes.

Las capacitaciones estarán sujetas al presupuesto asignado para el Área.

Los talleres y capacitaciones que se brindan son totalmente gratuitos en un marco de Derechos Humanos con Perspectiva de Género.

El Aviso de Privacidad simplificado, para la atención de la mujer en situación de violencia, podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P4. Capacitaciones y Talleres sobre Perspectiva de Género		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante.	Solicita información en la Dirección de las Mujeres, de las capacitaciones y talleres que se imparten de manera gratuita.
2	Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres.	Atiende a la persona solicitante y pide que se registre con los siguientes datos: Nombre completo, colonia, número telefónico y tipo de servicio solicitado, refiere a la persona solicitante al área de Derechos de las Mujeres.
3	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Brinda la Información requerida sobre las Capacitaciones y Talleres con los que cuenta el área.
		¿La persona solicitante está interesada en alguno de los talleres?
4	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	No: Se concluye entrevista.
5	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Si: Da una breve descripción sobre el catálogo de Talleres y Capacitaciones con que se cuenta. (máximo 30 minutos).
6	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Informa al solicitante que deberá enviar un oficio a la Dirección de las mujeres, solicitando el taller o capacitación de su interés, proporciona los datos mínimos requeridos para la elaboración del oficio.
7	Persona solicitante.	Ingresa el oficio de petición a la Dirección de las Mujeres indicando la capacitación o taller de su interés.
8	Personal adscrito al área de la Dirección de las Mujeres.	Recibe oficio, sella el acuse y procede a indicar a la persona solicitante que en un lapso no mayor a 5 días hábiles se le informará sobre su petición y se turna al área de los Derechos de las Mujeres.
9	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Realiza la planeación y logísticas del Taller o Capacitación, informa al solicitante la resolución de la Dirección de las Mujeres, indica nombre del ponente, fecha, hora y sede en la que se llevará a cabo la capacitación y/o taller, (en ocasiones el taller se lleva a cabo en las instalaciones del solicitante).
10	Persona solicitante.	Recibe información y asiste con los participantes a los talleres o capacitación en la sede, fecha y horario establecido.
11	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Imparte el taller o capacitación en la sede, fecha y horario establecido, recaba evidencia documental y fotográfica de la asistencia de los participantes y de la impartición del taller.
12	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Elabora informe al término del taller o capacitación, incluyendo evidencia impresa y digital.

Tlalnepantla



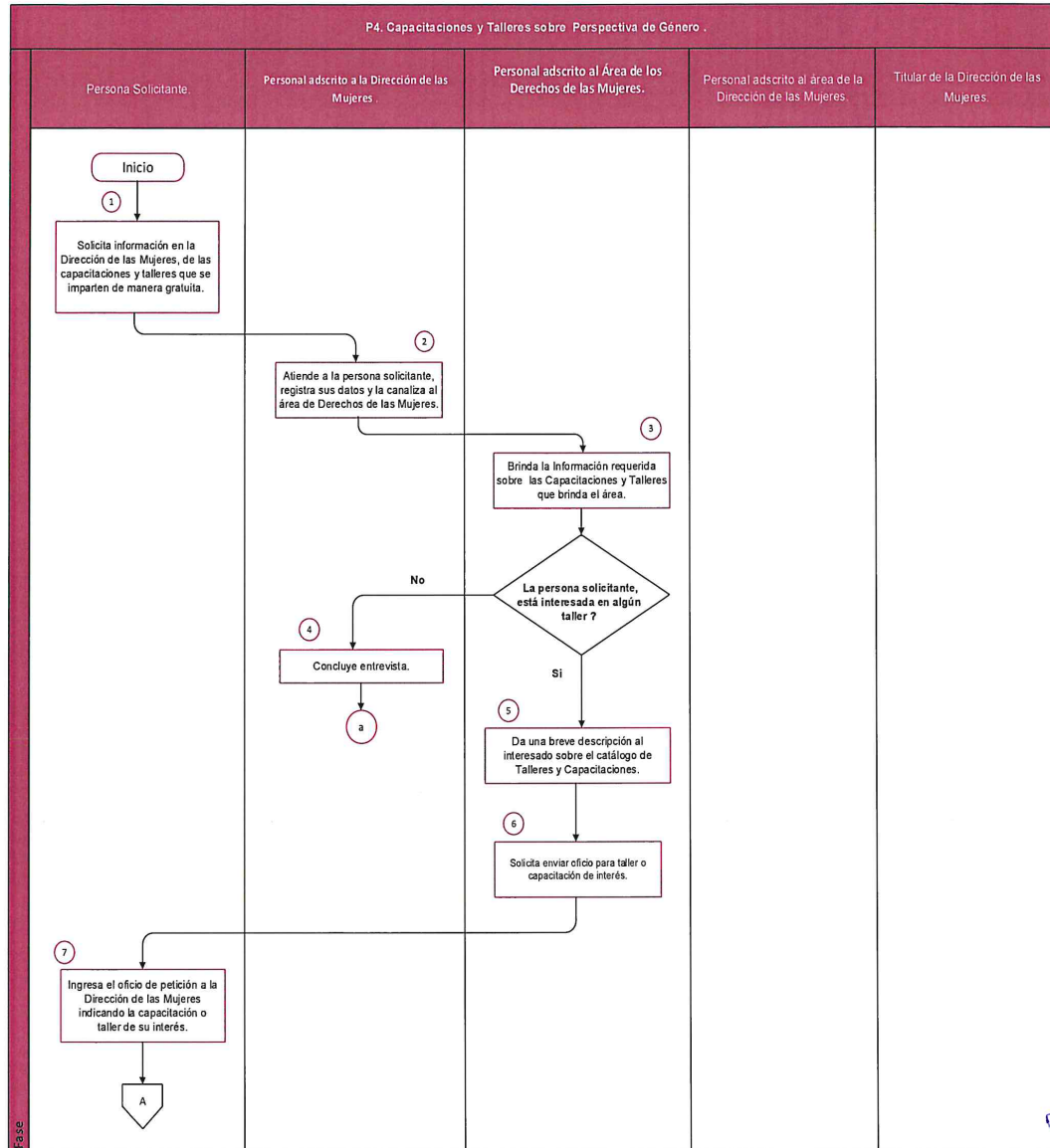
40

P4. Capacitaciones y Talleres sobre Perspectiva de Género		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
13	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Prepara las constancias que se emitirán por la capacitación o taller impartido, solicita a la Responsable de la Dirección de las Mujeres su firma.
14	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe y Firma las constancias generadas de los participantes que concluyeron el taller o capacitación, las devuelve al área de Derechos de las Mujeres para su entrega.
15	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Recibe constancias firmadas, y envía correo o realiza llamada telefónica a los participantes, para acudir al Área de los Derechos de las Mujeres por las Constancias emitidas del curso o taller.
16	Persona solicitante.	Recibe correo o llamada telefónica para acudir al Área de los Derechos de las Mujeres por las Constancias y acude a recibir su constancia en la fecha y hora señalada.
Fin		



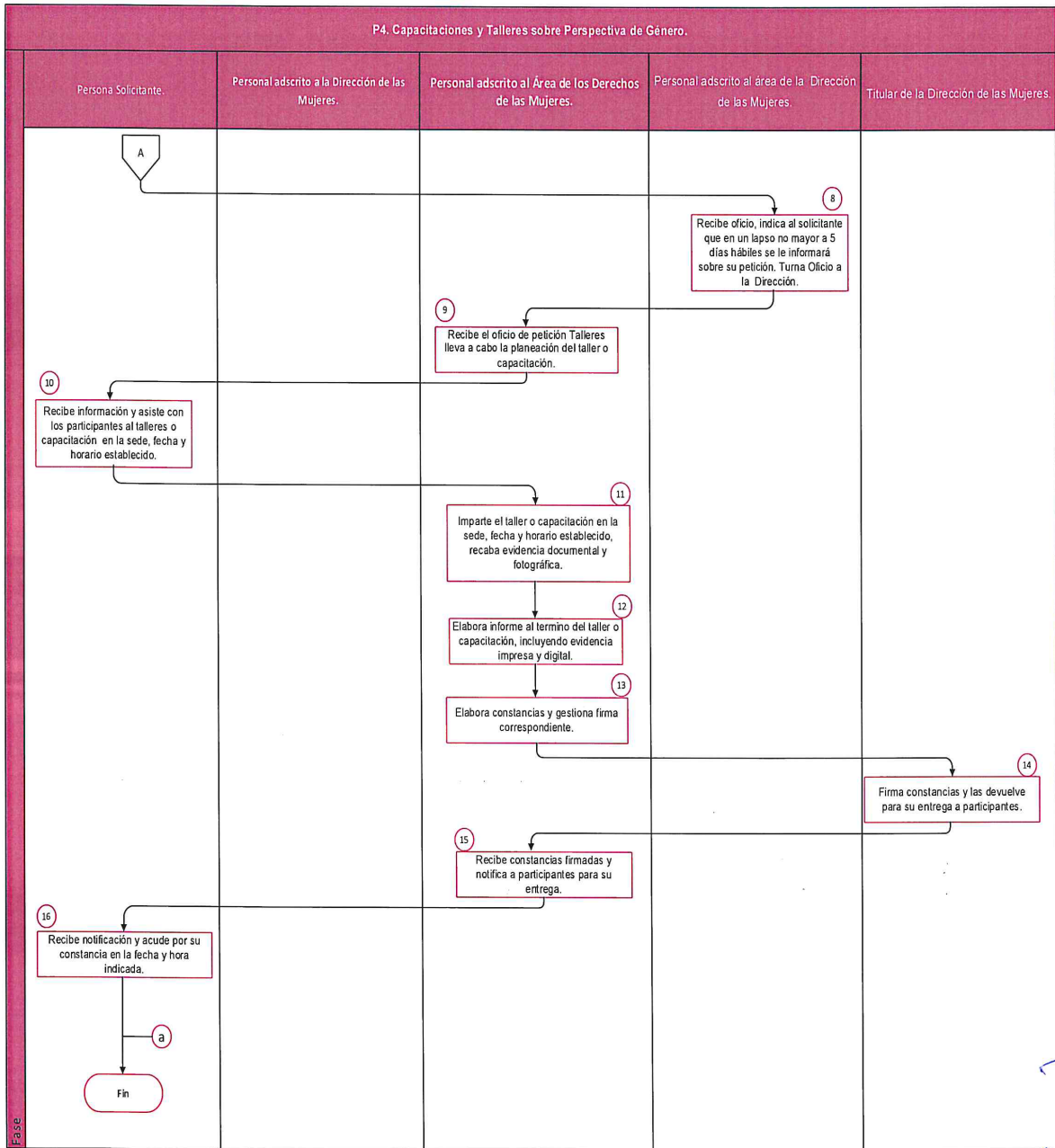


XI. Diagramación



73





XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Participación de la Sociedad Civil y público en general en solicitar los talleres o capacitaciones.	Mide el porcentaje de personas que culminaron su taller o capacitación.	$\left(\frac{\text{Número de Personas que obtuvieron constancia}}{\text{Número de talleres o capacitaciones impartidos}} \right) \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos

No se incluyen formatos debido a que cada proyecto o programa establece sus propias reglas de manejo de la información.

XIV. Validación

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nancy Viridiana León Espinosa. Responsable del Área de Derechos de las Mujeres.	 C. Diana Patricia Cervantes Vidal. Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres.	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres.
		

75



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

44



I. Nombre del procedimiento

P5. Talleres de educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz.

II. Objetivo

Fortalecer y consolidar el conocimiento en materia de educación financiera, mediante el otorgamiento de talleres que brindaran los conocimientos teóricos y prácticos para las mujeres emprendedoras de Tlalnepantla de Baz, que deseen fortalecer sus habilidades para el manejo eficiente de su capital económico y su proyecto de emprendimiento.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, y sus reformas y adiciones

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia. Publicado en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Área de Derechos de las Mujeres: Área encargada de Promover los Derechos de las Mujeres, realizar acciones de Transversalización y Supervisión del ejercicio efectivo de los Derechos de las Mujeres.

Catálogo: Catálogo de Talleres y Capacitaciones del Área de Derechos de las Mujeres con enfoque en las habilidades Productivas de las Mujeres.

Oficio de petición: Documento en formato libre dirigido a la persona Responsable del Área encargada de los Derechos de las Mujeres.

Persona Solicitante: Persona que solicita al Área de Derechos de las Mujeres taller o capacitación con enfoque en las habilidades Productivas de las Mujeres.

Taller: Brindar información detallada y eficiente, así como otorgar alternativas en cuanto a los talleres que se encuentran en el catálogo del Área.

Transversalización: Transversalización de la Perspectiva de Género es un proceso estratégico y paulatino que busca que la igualdad de género permee, esté presente de forma constante y atravesie todas las acciones, procesos y políticas públicas en sus distintas etapas.

V. Responsabilidades

Persona solicitante deberá:

Solicitar información sobre las capacitaciones y talleres, ingresar el oficio de petición correspondiente, asistir con las personas participantes en las fechas y horarios establecidos y acudir por su constancia cuando sea notificada.

Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y atender a la o las personas que se presentan a la Dirección de las Mujeres y/o que se comunican por vía telefónica, para solicitar información de los talleres y capacitaciones que se imparten en el Área de los Derechos de las Mujeres.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres deberá:

Contar con un catálogo de Capacitaciones y Talleres que contengan el enfoque particular de la Perspectiva de Género para Fortalecer las Habilidades Productivas de las Mujeres de Tlalnepantla.

Difundir a través del personal de enlace designado, las capacitaciones y talleres con los que cuenta el Área de los Derechos de las Mujeres.

Solicitar la Transversalización si fuera el caso de las áreas propias de la Dirección y del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, así como la institucionalización con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo los talleres y conferencias del catálogo preestablecido por el Área.

Contar con expediente físico y digital que contenga los talleres y/o capacitaciones que se han impartido por el Área.

Solicitar a la persona designada como persona solicitante realice oficio de petición en formato libre (si cuenta con hoja membretada deberá realizar el escrito en dicha hoja) que deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha de elaboración del escrito de petición.
2. Nombre de la Persona Responsable del Área de Los Derechos de las Mujeres.
3. Exposición breve del motivo por el cual solicita el curso o taller.
4. Domicilio y/o correo institucional designado para recibir respuesta a la petición realizada.
5. Capacitación o Taller solicitado.
6. Lugar en el que se solicita la capacitación o taller.
7. Número de personas asistentes a la capacitación o taller.
8. Nombre y firma de la persona solicitante. (Si cuenta con sello deberá plasmarlo de lado derecho de la firma del solicitante).
9. Número telefónico de contacto o WhatsApp.
10. Una copia de oficio para acuse de recibido.

Adjuntar Copia de Identificación Oficial Vigente (INE, CURP, Pasaporte, etc...)

Verificar la agenda programada para saber la disponibilidad y horario del Área de Los Derechos de las Mujeres y Coordinarlo con la persona Responsable del Área de los Derechos de las Mujeres.

Agendar la capacitación o taller y coordinarlo con la Persona Solicitante.

Realizar oficio dirigido a la persona solicitante a efecto de confirmar o no el taller o capacitación solicitada.

Personal adscrito al área de la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir la solicitud debidamente requisitada, en la cual se indica la capacitación o taller solicitado, así como el día y horario propuestos, y la turna al Área de Derechos de las Mujeres para su atención.

Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

Recibir y firmar las constancias generadas de las personas participantes que concluyen los talleres o capacitaciones y devolverlas al Área de Derechos de las Mujeres para su entrega correspondiente.



VI. Insumos

Personas Físicas:

1. La persona interesada acude a las oficinas de la Dirección de las Mujeres ubicada en Calle Acambay, número 102, fraccionamiento La Romana, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. (Tercer piso)
2. Se anota en la hoja de registro en la que se le piden los siguientes datos: Fecha, Nombre, Género; Estado Civil, Colonia; Teléfono, Hora de Entrada.
3. Solicita información respecto de los Talleres de Educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz.
4. La persona encargada de recepción, se dirige a el Área de los Derechos de las Mujeres.
5. La persona responsable del Área de los Derechos de las Mujeres o quién se encuentre a cargo, atiende a la persona solicitante, informándole sobre las capacitaciones o talleres que se brindan en particular los de Educación Financiera.
6. La persona encargada del Área de Derechos de las Mujeres solicita se envíe un escrito libre solicitando el taller enfocado a talleres de Educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz. Mismo que debe contener la siguiente información: Fecha, Asunto, Nombre Completo, correo electrónico personal o institucional, número de teléfono y firma.

Instituciones Públicas:

1. Oficio de solicitud en hoja membretada, que contengan los siguientes datos:

Fecha, texto especificando el Taller de Educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz, correo electrónico institucional, número de teléfono particular, firma y sello del titular de la institución.

VII. Resultados

Formato de Taller o Capacitación autorizado por la Responsable de Área.

Oficio de asignación de Taller o Capacitación requerido y autorizado.

Constancias de las personas que culminaron el curso o taller.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No cuenta con Interacción con otro procedimiento.

IX. Políticas

Los horarios de atención son de 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, para llevar a cabo la atención a la persona solicitante interesada en alguna capacitación o curso las atenciones para la solicitud de información tendrán una duración máxima de media hora, las capacitaciones y los talleres estarán sujetos a disponibilidad de fechas, horarios y ponentes, y el tiempo máximo de respuesta será de 3 días.

Los Talleres podrán impartirse de forma presencial y/o en línea, lo anterior estará sujeto a disponibilidad de los ponentes y estarán sujetas al presupuesto asignado para el Área.

Los Talleres y capacitaciones que se brindan son totalmente gratuitos en un marco de Derechos Humanos con Perspectiva de Género.



El Aviso de Privacidad simplificado, para la atención de la mujer en situación de violencia, podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P5. Talleres de Educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante.	Solicita información en la Dirección de las Mujeres, de las capacitaciones y talleres que se imparten de manera gratuita.
2	Personal adscrito a la Dirección de las Mujeres.	Atiende a la persona solicitante y pide que se registre con los siguientes datos: Nombre completo, colonia, número telefónico y tipo de servicio solicitado, refiere a la persona solicitante al área de Derechos de las Mujeres.
3	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Brinda la Información requerida sobre las Capacitaciones y Talleres con los que cuenta el área.
		¿La persona solicitante está interesada en alguno de los talleres?
4	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	No: Se concluye entrevista.
5	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Si: Da una breve descripción sobre el catálogo de Talleres y Capacitaciones con que se cuenta. (máximo 30 minutos).
6	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Informa al solicitante que deberá enviar un oficio a la Dirección de las mujeres, solicitando el taller o capacitación de su interés, proporciona los datos mínimos requeridos para la elaboración del oficio.
7	Persona solicitante.	Ingresa el oficio de petición a la Dirección de las Mujeres indicando la capacitación o taller de su interés.
8	Personal adscrito al área de la Dirección de las Mujeres.	Recibe oficio, sella el acuse y procede a indicar a la persona solicitante que en un lapso no mayor a 3 días hábiles se le informará sobre su petición y se turna al área de los Derechos de las Mujeres.
9	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Realiza la planeación y logísticas del Taller o Capacitación, informa al solicitante la resolución de la Dirección de las Mujeres, indica nombre del ponente, fecha, hora y sede en la que se llevará a cabo la capacitación y/o taller, (en ocasiones el taller se lleva a cabo en las instalaciones del solicitante).

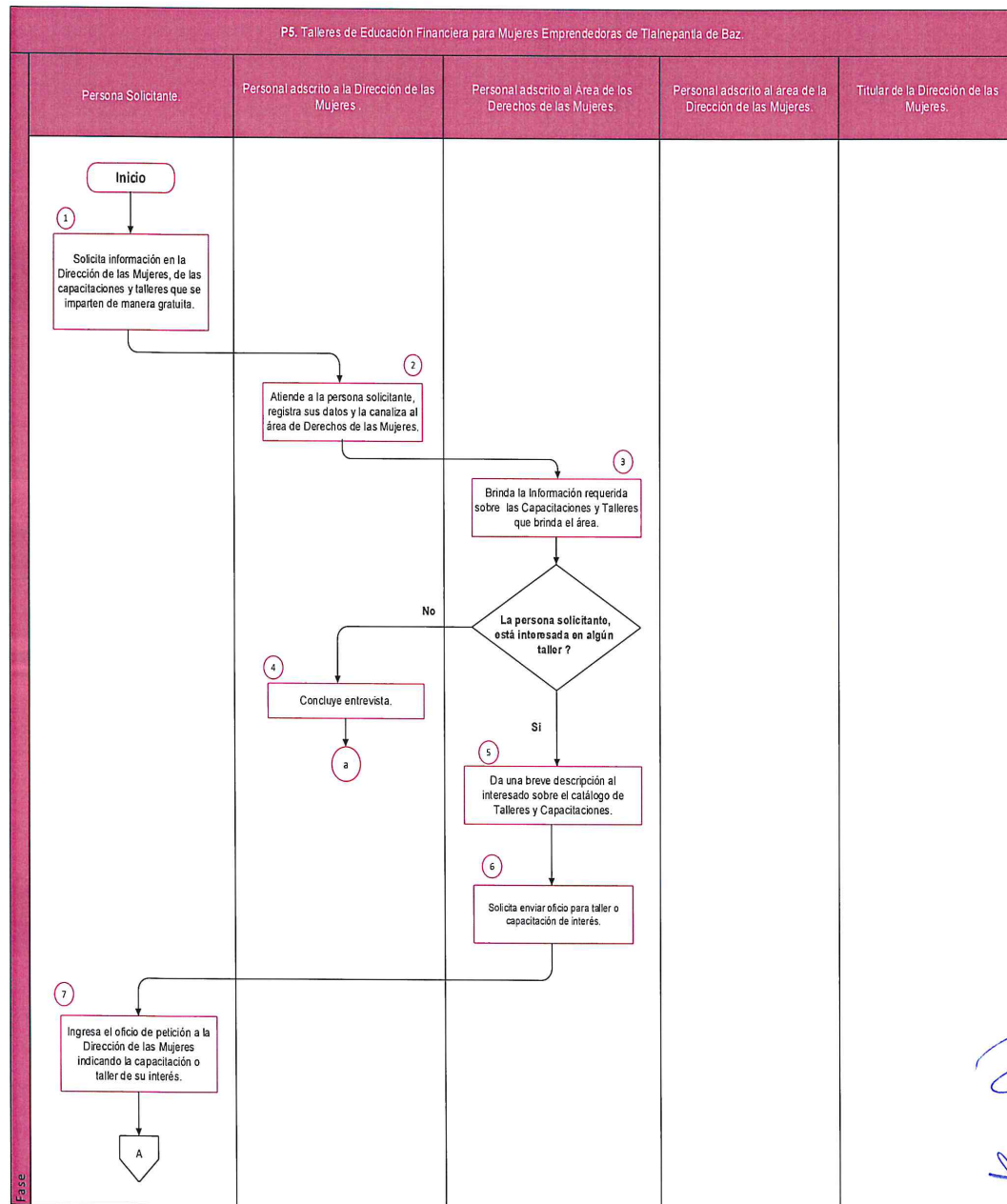
P5. Talleres de Educación Financiera para Mujeres Emprendedoras de Tlalnepantla de Baz		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
10	Persona solicitante.	Recibe información y asiste con los participantes a los talleres o capacitación en la sede, fecha y horario establecido.
11	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Imparte el taller o capacitación en la sede, fecha y horario establecido, recaba evidencia documental y fotográfica de la asistencia de los participantes y de la impartición del taller.
12	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Elabora informe al término del taller o capacitación, incluyendo evidencia impresa y digital.
13	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Prepara las constancias que se emitirán por la capacitación o taller impartido, solicita a la Responsable de la Dirección de las Mujeres su firma, (en su caso la Responsable del área de los Derechos de las Mujeres, puede firmar las constancias).
14	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe y Firma las constancias generadas de los participantes que concluyeron el taller o capacitación, las devuelve al área de Derechos de las Mujeres para su entrega.
15	Personal adscrito al Área de los Derechos de las Mujeres.	Recibe constancias firmadas, y envía correo o realiza llamada telefónica a los participantes, para acudir al Área de los Derechos de las Mujeres por las Constancias emitidas del curso o taller.
16	Persona solicitante.	Recibe correo o llamada telefónica para acudir al Área de los Derechos de las Mujeres por las Constancias y acude a recibir su constancia en la fecha y hora señalada.
Fin		

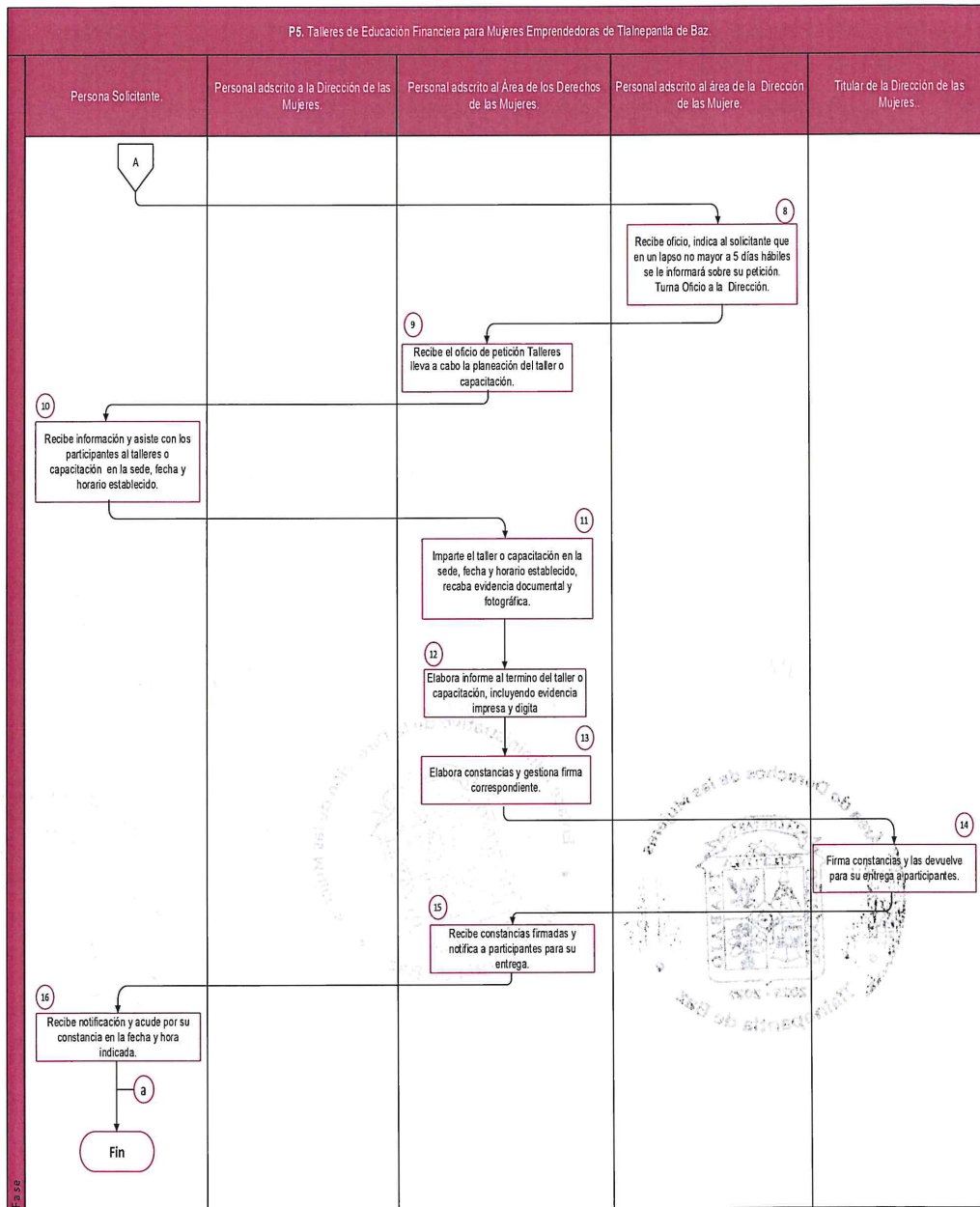
81



[Handwritten signature]

XI. Diagramación





XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Participación de la Sociedad Civil y público en general en solicitar los talleres o capacitaciones.	Mide el porcentaje de personas que culminaron su taller o capacitación.	$\left(\frac{\text{Número de talleres o capacitaciones gestionados}}{\text{Número de talleres o capacitaciones impartidos}} \right) \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Nancy Viridiana León Espinosa. Responsable del Área de Derechos de las Mujeres	 C. Diana Patricia Cervantes Vidal. Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres.	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres

I. Nombre del procedimiento

P6. Participación en Programas o Proyectos con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada.

II. Objetivo

Obtener apoyos económicos y en especie de los programas federales, estatales y de la sociedad civil organizada, para desarrollar proyectos encauzados a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas en el municipio, mediante la colaboración, coordinación o concertación con los tres órganos de gobierno y la sociedad civil.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Programas de apoyo Federales. - Para fortalecer la política nacional en materia de igualdad sustantiva y coadyuvar en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, el Gobierno mexicano etiqueta recursos para que las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas diseñen y ejecuten acciones estratégicas que permitan propiciar mejores condiciones de desarrollo de la población femenina.

Subsidio Federal: se refiere a varios programas de apoyo económico que el gobierno otorga a diferentes sectores de la población.

V. Responsabilidades

Titular de la Presidencia Municipal deberá:

Instruir a la Responsable de la Dirección de las Mujeres, verificar la factibilidad de participar en programas y/o proyectos que trabajan en contra de las violencias ejercidas en contra de mujeres y niñas en los Municipios, propuestos por Instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil para obtener recursos (financieros y de servicios), aplicables a la mitigación de la violencia ejercida en contra de las mujeres y niñas del Municipio.

Aprobar la participación del Municipio en programas y/o proyectos a favor de los derechos de las mujeres, propuestos por Instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil.

Aprobar la celebración de convenios de colaboración con instancias y firmar los mismos cuando así corresponda.

Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

Instruir al área de Políticas Públicas Transversales; verificar la publicación de programas y/o proyectos de apoyo en instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, orientadas a la mitigación y erradicación de las violencias ejercidas en contra de mujeres y niñas del Municipio.

Establecer contacto con las instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, para participar en los programas y/o proyectos a través de firma de convenios de colaboración, coordinación o concertación, a fin de promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y mejorar su calidad de vida.

Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la factibilidad de participar en programas y/o proyectos con Instancias públicas federales, estatales, de la iniciativa privada y de la sociedad civil, indicado el propósito y resultados esperados.

Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales deberá:

Verificar la publicación de programas y/o proyectos de apoyo de instancias públicas federales, estatales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, orientadas al desarrollo de acciones de mitigación y erradicación de las violencias ejercidas contra las mujeres y niñas del Municipio.

Verificar las reglas de operación publicadas por las instancias públicas federales, estatales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, para que en cumplimiento de las mismas sea posible participar con propuestas encaminadas a la mitigación y erradicación de las violencias ejercidas en contra de las mujeres y niñas del Municipio.

Planear e integrar Proyectos con acciones para participar en programas y/o proyectos de apoyo para la mitigación y erradicación de las violencias ejercidas contra las mujeres y niñas del Municipio.

Dar cumplimiento, a cada una de las acciones derivadas de la participación programas o proyectos de apoyo para la mitigación y erradicación de las violencias ejercidas en contra de mujeres y niñas del Municipio, en coordinación con instancias públicas federales, estatales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada.

Informar los avances del proceso de participación en programas y/o proyectos, desde su inicio y hasta su conclusión, incluida la comprobación del uso y destino de recursos financieros, cuando resulte procedente.

VI. Insumos

Publicación de proyectos o programas de apoyo Federales, Estatales y/o de la Sociedad Civil Organizada para participar de la obtención y aplicación de recursos (financieros, materiales, servicios) los cuales serán destinados a la ejecución de acciones de mitigar las violencias de género ejercidas contra las mujeres en el Municipio.

VII. Resultados

- Número de proyectos o programas en los que participa el Municipio.
- Número de mujeres beneficiadas con su aplicación.
- Estadísticas del tipo y modalidades de violencias ejercidas en contra de mujeres y niñas en el Municipio.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No tiene interacción con otros procedimientos del área.

IX. Políticas

La Dirección de las Mujeres someterá a consideración de la Presidencia del Municipio, la posibilidad de participar de los proyectos o programas Federales, Estatales y/o de la Sociedad Civil Organizada, para su visto bueno y aprobación.

Para la formalización de la participación en proyectos y/o programas de apoyo Federales, Estatales y/o de la Sociedad Civil Organizada, deberá realizarse la firma de un convenio de coordinación o colaboración entre la instancia seleccionada y el Municipio, el cual deberá previamente someterse a revisión y aprobación de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.



Una vez que se está participando en algún proyecto y/o programa, se deberá de informar periódica y oportunamente a la Presidencia del Municipio y a las Instancias involucradas en la firma y seguimiento del convenio de colaboración aprobado, los avances desde su inicio y hasta el cierre del mismo.

Se deberán conservar los registros de la información generada por la firma, aplicación y seguimiento del convenio de apoyo desde su inicio y hasta su conclusión, de manera que sean fácilmente identificables, recuperables y accesibles.

Los apoyos en dinero o especie que se obtengan de los proyectos o programas de apoyo acordados, se deberán utilizar exclusivamente para lo estipulado en las reglas de operación de cada proyecto y/o programa.

X. Desarrollo del Procedimiento

P6. Participación en Programas o Proyectos con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Presidente Municipal.	Informa mediante oficio a la Titular de la Dirección de las Mujeres, acerca de invitación (es) recibidas de instancias Federales, Estatales y/o de la Sociedad Civil Organizada, que trabajan para atender y mitigar las violencias ejercidas en contra de mujeres y niñas en los Municipios; instruye su verificación y se informe la factibilidad de participar.
2	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe y revisa información e instrucción del Presidente Municipal, acerca de la invitación recibida de instancias Federales, Estatales y/o de la Sociedad Civil Organizada, para participar en algún Programa y/o proyecto para atender y mitigar las violencias ejercidas en contra de mujeres y niñas en los Municipios.
3	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Instruye al Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales, verificar e informar sobre la publicación de programas y/o proyectos de apoyo de instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, orientadas a la mitigación erradicación de las violencias ejercidas contra mujeres y en los Municipios.
4	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Verifica la publicación de información de los programas y/o proyectos de apoyo en instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, orientadas a la mitigación y erradicación de las violencias ejercidas contra mujeres y niñas del Municipio.
5	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Verifica las reglas de operación publicadas en cada caso, para evaluar la factibilidad de participar en el programa o proyecto propuesto.
¿Es factible participar?		

Tlalnepantla



P6. Participación en Programas o Proyectos con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
6	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	No: Informa a la Titular de la Dirección de las Mujeres y al Presidente Municipal, los inconvenientes de la información analizada que impiden la participación. CONCLUYE PARTICIPACIÓN EN PROYECTO.
7	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Sí: Informa y somete a consideración de la Titular de la Dirección de las Mujeres el análisis de factibilidad para participar en el programa y/o proyecto.
8	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe informe de factibilidad para participar en programa y/o proyecto, informa al Presidente Municipal resultados y requisitos publicados para iniciar acuerdos, de conformidad con las reglas de operación establecidas en el programa y/o proyecto seleccionado.
9	Presidente Municipal.	Recibe informe de participación factible en programas y/o proyectos de apoyo, en instancias públicas federales, estatales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, orientadas a la mitigación y erradicación de las violencias ejercidas contra las mujeres y niñas del Municipio, evalúa participación.
		¿Se aprueba participación?
10	Presidente Municipal.	No: Informa a la Titular de la Dirección de las Mujeres, los inconvenientes de participar en el programa y/o proyecto propuesto. CONCLUYE PARTICIPACIÓN EN PROYECTO.
11	Presidente Municipal.	Sí: Instruye a la Titular de la Dirección de las Mujeres llevar a cabo las acciones necesarias para participar en el programa y/o proyecto propuesto.
12	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe instrucción del Presidente Municipal para participar en el programa y/o proyecto propuesto, procede a indicar al Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales, informarse de los requisitos a cumplir, así como programar un acercamiento con las instancias involucradas, para formalizar la participación.
13	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Recibe instrucción de la Titular de la Dirección de las Mujeres, obtiene requisitos de participación, planea las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos, establece contacto con instancias involucradas para formalizar la participación en el programa y/o proyecto aprobado y autorizado.
14	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Planea y ejecuta las acciones programadas alineadas a los términos de referencias o reglas de

Tlalnepantla



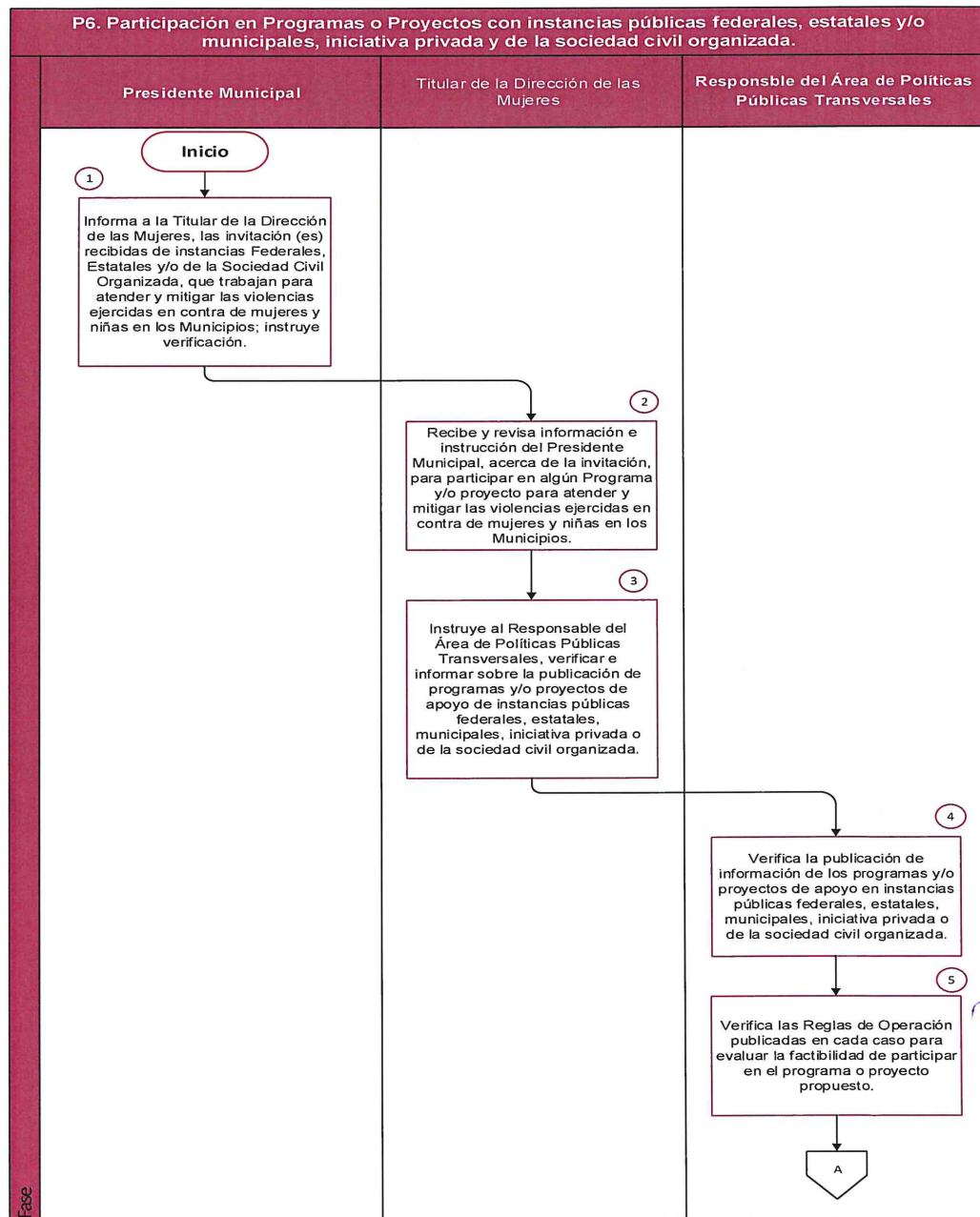
58

89



P6. Participación en Programas o Proyectos con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
		operación establecidas, hasta el cierre del programa y/o proyecto.
15	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Propone y/o da seguimiento a la elaboración del "Convenio Específico de Coordinación y/o Colaboración", para formalizar la participación en el programa y/o proyecto; solicitando a la Titular de la Dirección de las Mujeres y al Presidente Municipal, firmar convenio. (nota; el convenio se envía al área Jurídica del Ayuntamiento para revisión y aprobación previo a la firma).
16	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Informa periódicamente a la Titular de la Dirección de las Mujeres, los avances de la participación en el programa y/o proyecto, asimismo informa la problemática que pudiera presentarse en su caso para su solución conjunta.
17	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Elabora informe de cierre del Programa o Proyecto, indicando las metas alcanzadas, somete a consideración y firma de aprobación de la Titular de la Dirección de las Mujeres.
18	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe y revisa informe de cierre del Programa o Proyecto, verifica contenido.
		¿Se aprueba informe?
19	Titular la Dirección de las Mujeres.	No: Instruye cambios hasta su conformidad. Continúa en la Actividad No. 15
20	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Sí: Firma de conformidad e instruye se informe al Presidente Municipal y a las instancias involucradas, los resultados alcanzados y se archive la información generada, para su comprobación.
21	Presidente Municipal.	Recibe Informe final de la participación del Municipio en programas y/o proyectos de apoyo, en instancias públicas federales, estatales, iniciativa privada o de la sociedad civil organizada, orientadas a la mitigación y erradicación de la violencia en el Municipio. Instruye Cierre de la Actividad.
Fin		

XI. Diagramación

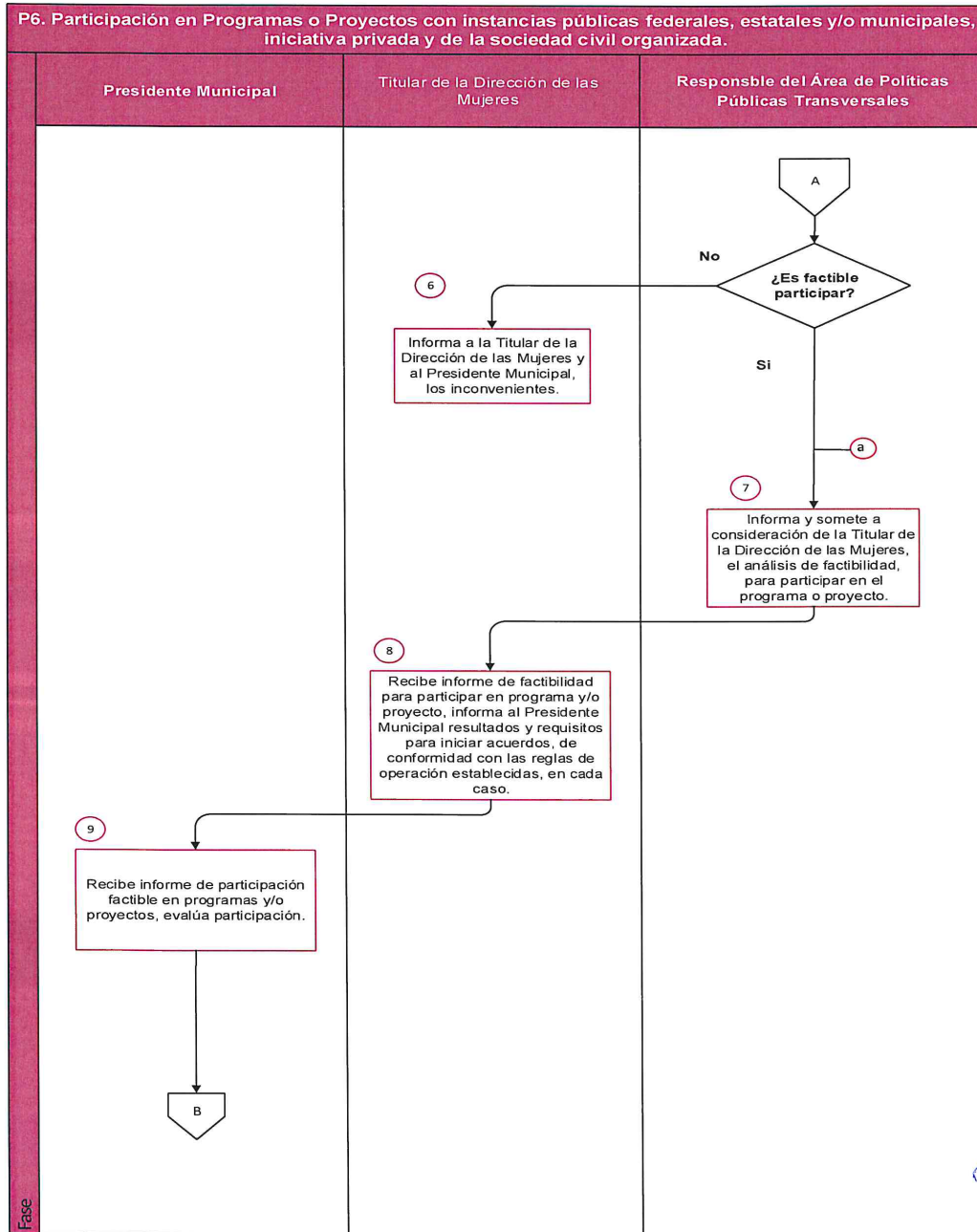


91

Tlalnepantla



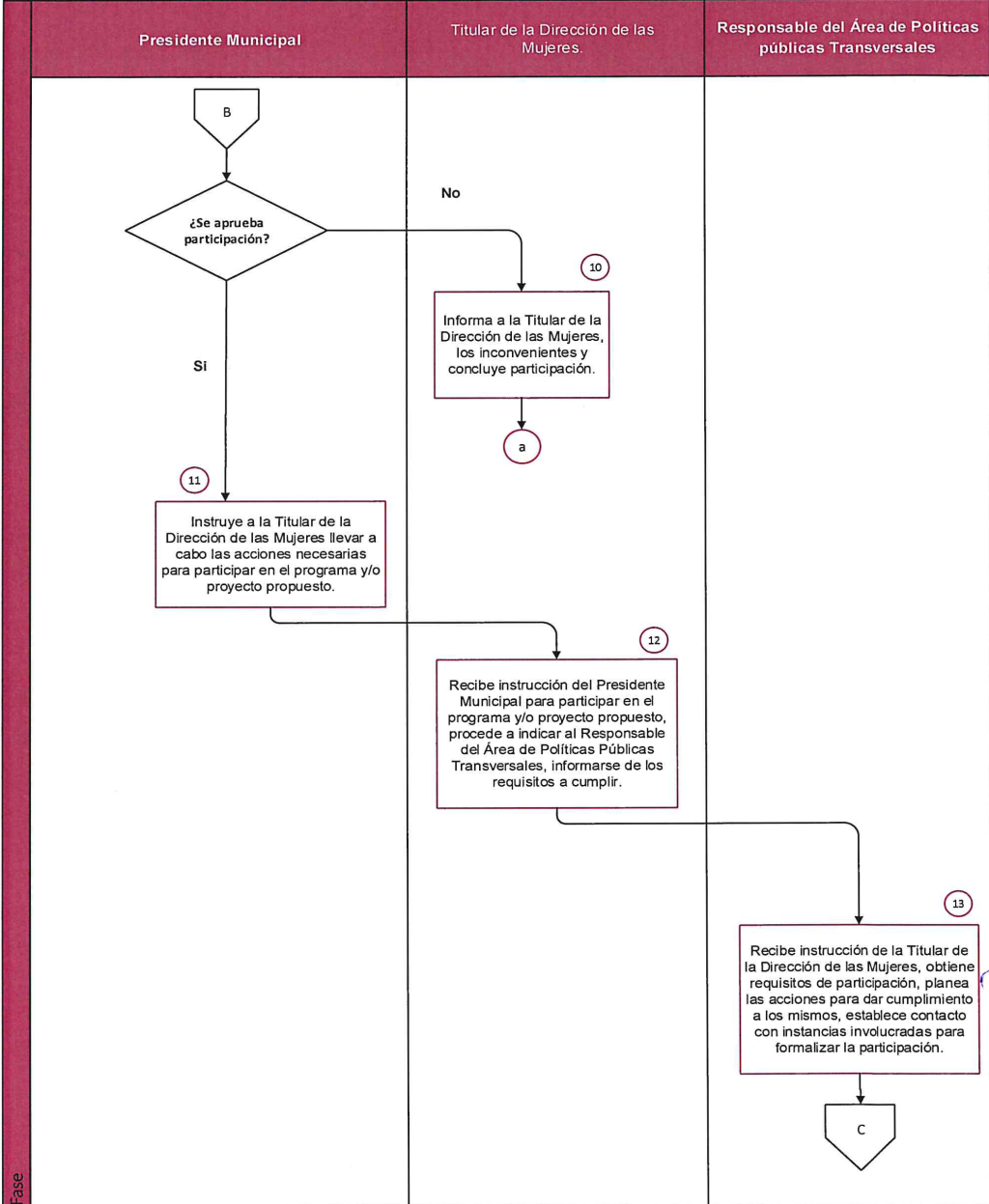
60



Tlalnepantla



P6. Participación en Programas o Proyectos con instancias públicas federales, estatales y/o municipales, iniciativa privada y de la sociedad civil organizada.

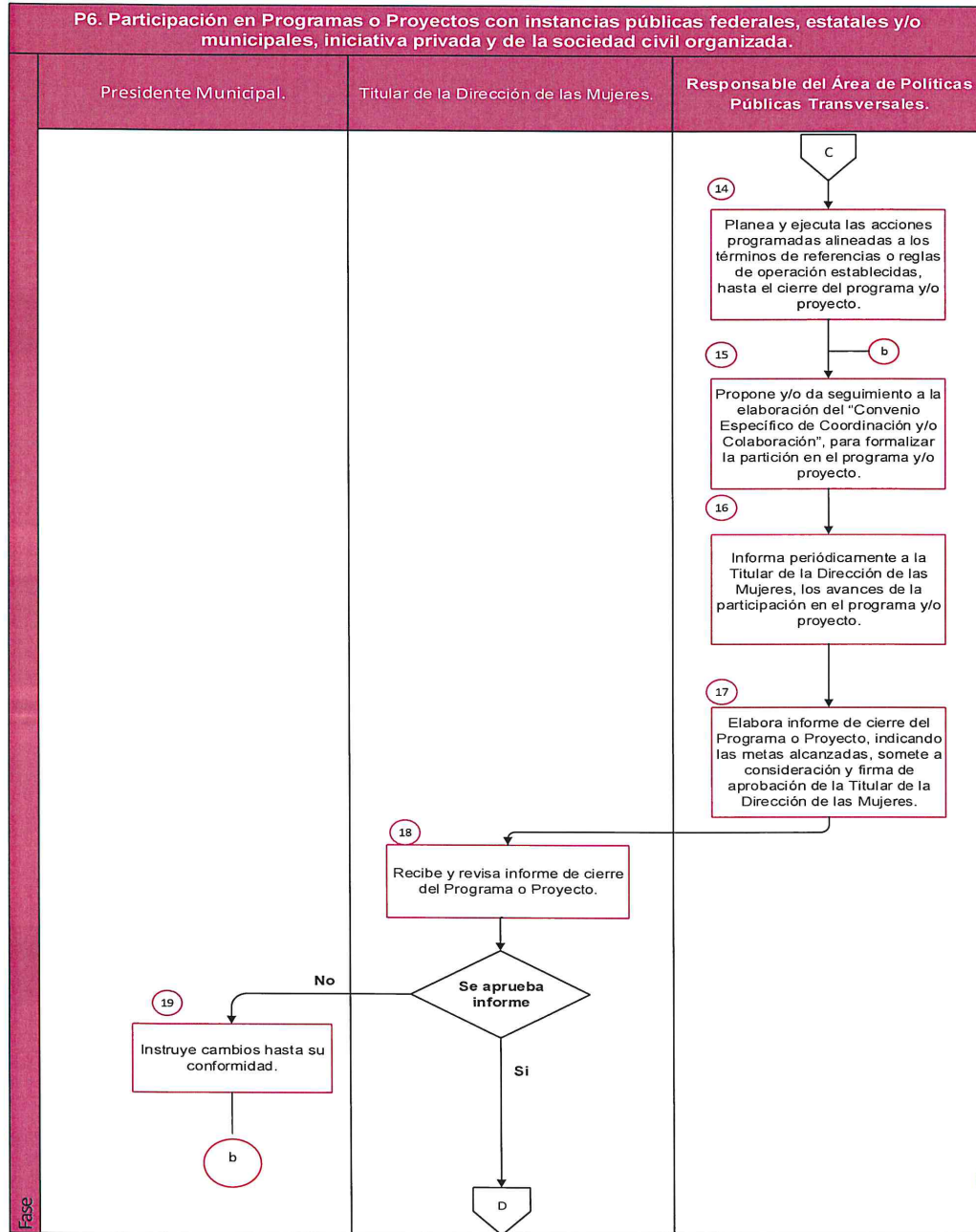


93

Tlalnepantla

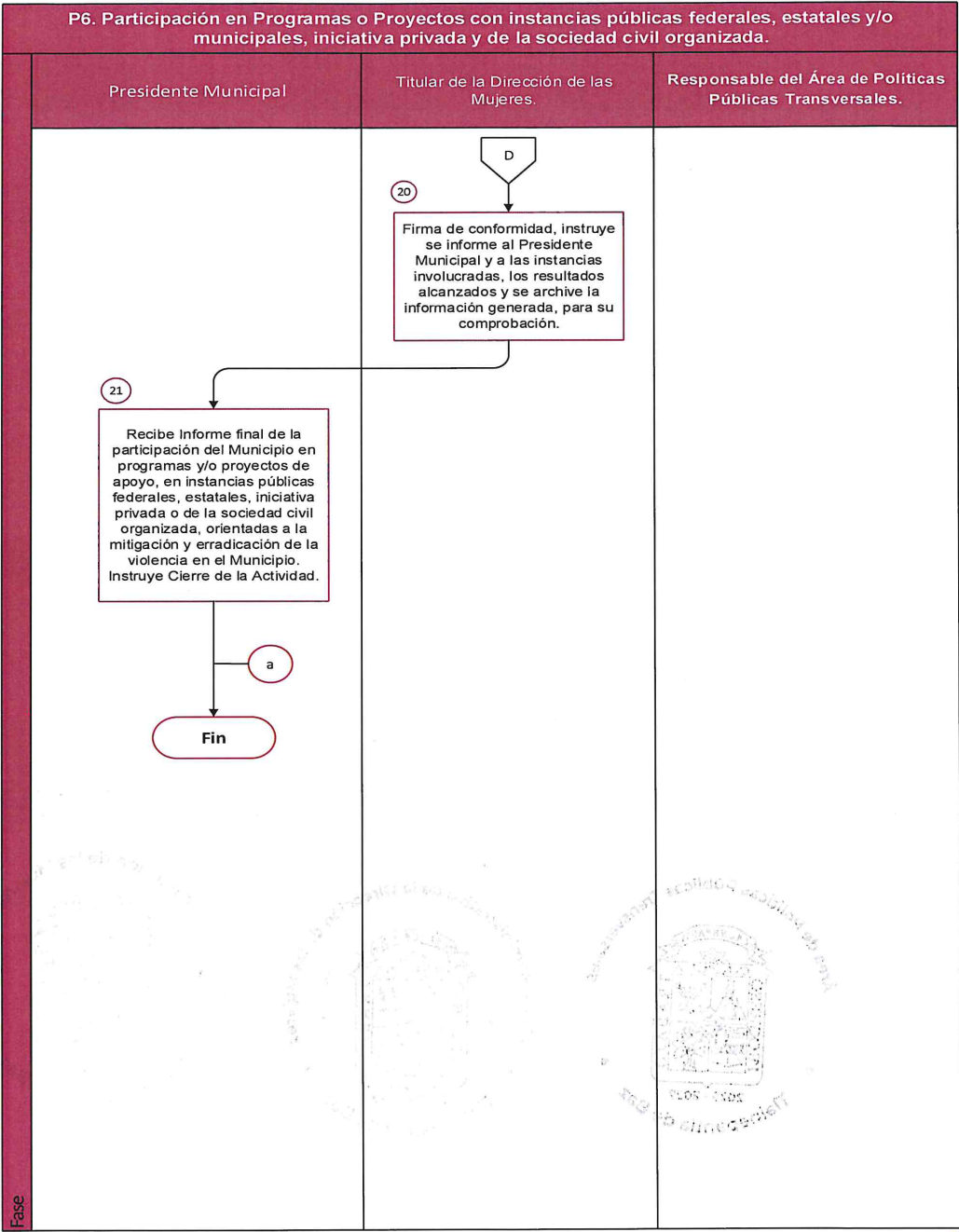


62



Tlalnepantla





XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Participación en programas o proyectos sociales para erradicar la violencia ejercida en contra de las mujeres, propuestos por Instancias públicas federales, estatales, municipales, iniciativa privada o de la sociedad civil.	Mide el porcentaje de programas y/o proyectos para erradicar la violencia ejercida en contra de las mujeres, en los que participa el Municipio.	$\left(\frac{\text{Número de Programas publicados}}{\text{Número de Programas en los que participa el Municipio}} \right) \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Gustavo Mendoza Cruz. Responsible del Área de Políticas Públicas Transversales.	 C. Diana Patricia Cervantes Vidal. Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres.	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres.



I. Nombre del Procedimiento

P7. Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

II. Objetivo

Coordinar las actividades y tareas para llevar a cabo la Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mediante la convocatoria de las áreas involucradas, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 fracción III, del Bando municipal, para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 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. Publicada en Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Art.3.20 Publicada en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 18 de octubre de 2004, 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 Gaceta Municipal número 1, volumen 1, del 01 de enero del 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Acta: Documento escrito en el que se registra lo sucedido, tratado o acordado en el Sistema Municipal.

Guion de conducción: Documento guía para el desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal.

Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres: Órgano Colegiado que se encuentra instalado en cada municipio, que permite conjuntar esfuerzos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

V. Responsabilidades

Presidente Municipal deberá:

Instruir a la Titular de la Dirección de las Mujeres, revisar la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México para instalar y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Indicar a la Titular de la Dirección de las Mujeres, coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal.

Supervisar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.



Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

Revisar la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y el Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a efecto de llevar a cabo la instalación y dar seguimiento al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Requerir al Área de Políticas Públicas Transversales, la elaboración de la propuesta de orden del día y guion de conducción de la sesión y convocatoria para las sesiones a desarrollar.

Recibir la propuesta de la orden del día que contiene los puntos a tratar en la Sesión para su visto bueno o en su caso modificación.

Enviar a la Secretaria de la Presidencia Municipal, la propuesta del orden del día para agendar día, hora y lugar, para que el Presidente Municipal presida la Sesión del Sistema Municipal.

Informar a la Secretaria de la Presidencia Municipal, la asistencia de las y los funcionarios Directores a la Sesión. Coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal e informara al Presidente Municipal los resultados para la supervisión de las mismas.

Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales deberá:

Elaborar una propuesta del orden del día, conteniendo los puntos a tratar en la Sesión y envía a la Titular de la Dirección de las Mujeres, para su aprobación.

Formular el guion de conducción de la sesión y poner a consideración de la Responsable de la Dirección de las Mujeres, para su aprobación.

Elaborar los oficios de invitación para convocar a los integrantes del Sistema y solicitar firma de la Titular de la Dirección de la Mujer.

Recibir los oficios de invitación firmados para entregarlos a las recepciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Recibir las confirmaciones de las y los Integrantes del Sistema, para asistir a la Sesión y e informar a la Titular de la Dirección de las Mujeres.

Oficina de la Presidencia Municipal deberá:

Agendar día, hora y lugar según disposición del Presidente Municipal, para presidir la Sesión del Sistema e informar a la Titular de la Dirección de la Mujer.

Informar al Presidente Municipal, fecha, sede y hora de las sesiones ordinarias y extraordinarias para presidir las mismas.

Integrantes del Sistema deberán:

Recibir los oficios de invitación y turnarlos a los Responsables de cada Dirección convocada.

Agendar el día, hora y lugar del evento y confirman asistencia vía oficio, dirigido a la Responsable de la Dirección de las Mujeres.

Asistir en la fecha y hora indicada en la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. Insumos

Instrucción del Artículo 35 y 36 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Instrucción del Artículo 38 fracción III del Bando Municipal, por el que se define como órgano auxiliar, el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

VII. Resultados

Número de Sesiones del Sistema realizados, en cumplimiento del número de Sesiones programadas en el Presupuesto basado en resultados (metas).

VIII. Interacción con otros procedimientos

No tiene interacción con otros procedimientos del área.

IX. Políticas

Se programarán y llevarán a cabo las Sesiones del Sistema Municipal, en cumplimiento de la "Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia", Ley de acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, del Estado de México, la Ley de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Artículo 38 fracción III del Bando Municipal, por el que se define como órgano auxiliar, el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

El número de Sesiones del Sistema Municipal, deberá considerarse como metas dentro de los PbRM del área de Políticas Publicas Transversales, para su ejecución, cumplimiento e informe oportuno.

La instalación y sesiones del Sistema Municipal, deben estar apegadas a los lineamientos establecidos en el Manual de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, elaborado por la Secretaría de la Mujer del Estado de México. Para lleva a cabo la Sesión se deberá considerar la asistencia del 50 más uno de los integrantes.

El Aviso de Privacidad simplificado, para la atención de la mujer en situación de violencia, podrá ser consultado en la siguiente dirección electrónica <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/avisos/>.

100



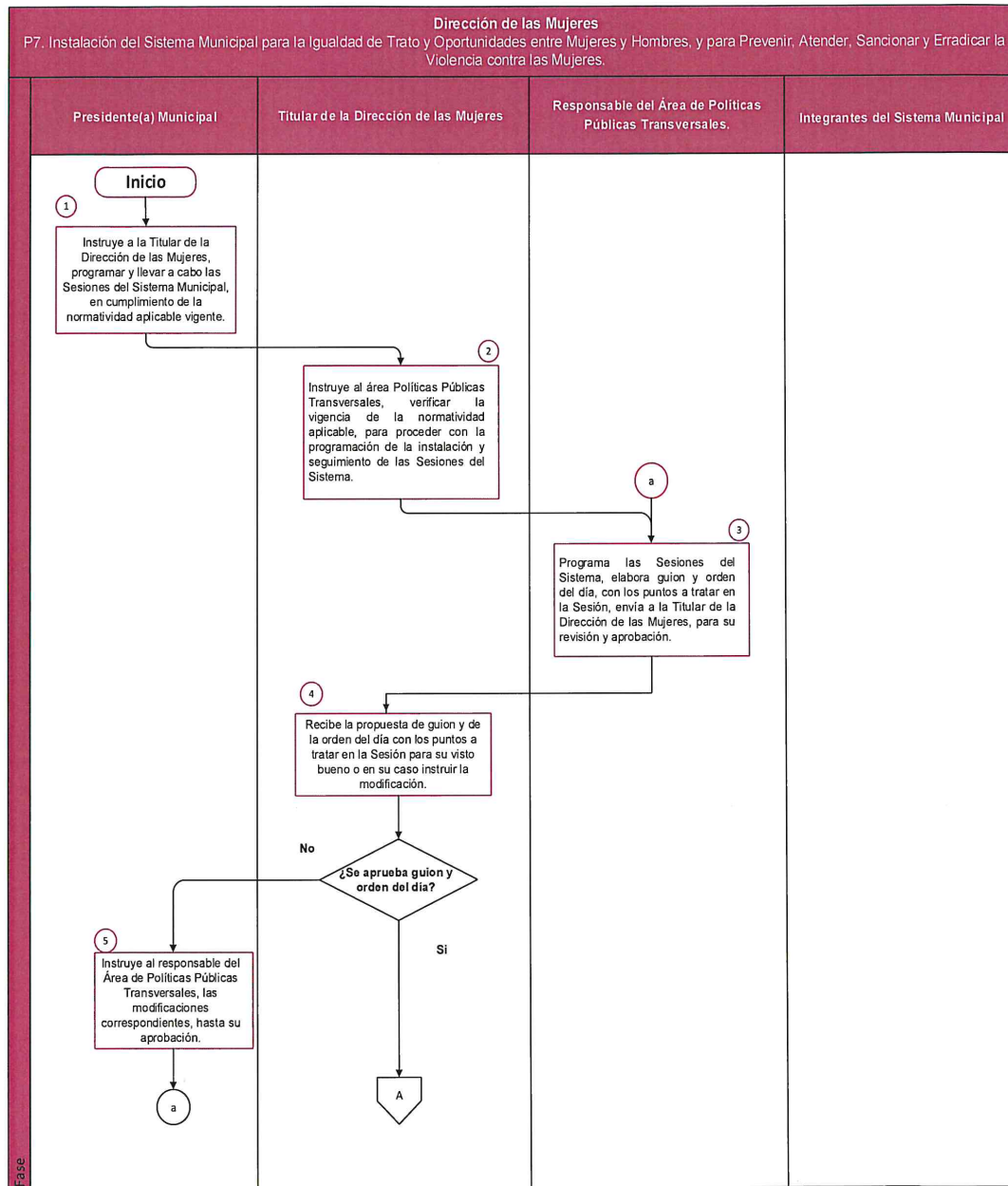
X. Desarrollo del procedimiento

P7. Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Presidente Municipal.	Instruye a la Titular de la Dirección de las Mujeres, programar y llevar a cabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Municipal, en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.
2	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe indicación e instruye al área Políticas Públicas Transversales, verificar la vigencia de la normatividad aplicable, para proceder con la programación de la instalación y seguimiento de las Sesiones del Sistema.
3	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Programa las Sesiones del Sistema y elabora guion y la orden del día, con los puntos a tratar en la Sesión, envía a la Titular de la Dirección de las Mujeres, para su revisión y aprobación.
4	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe la propuesta del guion y la orden del día con los puntos a tratar en la Sesión para su visto bueno o en su caso instruir la modificación.
		¿Se aprueba guion y orden del día?.
5	Titular de la Dirección de las Mujeres.	No: Se instruyen las modificaciones correspondientes para su actualización. (Regresa a Actividad 3).
6	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Sí: Instruye al Responsable de Políticas Públicas Transversales, enviar mediante oficio la propuesta del guion y la orden del día a la Oficina de Presidencia Municipal, para agendar día, hora y sede, para que el Presidente presida la Sesión del Sistema Municipal.
7	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Elabora y envía oficio, a la Oficina de la Presidencia Municipal, solicitando agendar, día, hora y sede, para que el Presidente Municipal presida la Sesión del Sistema Municipal.
8	Oficina de la Presidencia Municipal.	Recibe oficio con el guion y la orden del día, indicando día, hora y lugar para llevar a cabo las Sesión, procede a agendar el evento según disposición de la agenda del Presidente Municipal, le informa a la Titular de la Dirección de las Mujeres el resultado.
9	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe indicación de la Oficina de la Presidencia Municipal y solicita al Área de Políticas Públicas Transversales, elaborar los oficios de invitación para convocar a los integrantes del Sistema, de acuerdo a la agenda aprobada por el Presidente Municipal.



P7. Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
10	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Elabora los oficios de invitación para convocar a los integrantes del Sistema y los pasa a firma de la Titular de la Dirección de las Mujeres.
11	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe y firma los oficios de invitación, instruye al Responsable del área de Políticas Públicas Transversales, entregar a los integrantes del Sistema.
12	Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	Recibe oficios de invitación firmados, y los entrega a los integrantes del Sistema, recabando acuse de recibo.
13	Integrantes del Sistema.	Reciben invitación, registran en agenda y confirman asistencia mediante oficio dirigido a la Titular de la Dirección de las Mujeres. Y acuden a la sesión en la fecha acordada.
14	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Recibe oficio de confirmación de las y los Integrantes del Sistema, para asistir a la Sesión informa a la Secretaría Particular de Presidencia.
15	Oficina de la Presidencia Municipal.	Recibe información de respuesta a la convocatoria de la Sesión, Informa al Presidente Municipal, fecha, hora y sede para presidir la Sesión del Sistema Municipal.
16	Presidente Municipal.	Recibe información, preside las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres e instruye a la Titular de la Dirección de las Mujeres coordinar las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal.
17	Titular de la Dirección de las Mujeres.	Coordina y da seguimiento a las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal, e informa al Presidente Municipal para la supervisión de las mismas.
18	Presidente Municipal.	Supervisa las acciones acordadas dentro de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
Fin		

XI. Diagramación

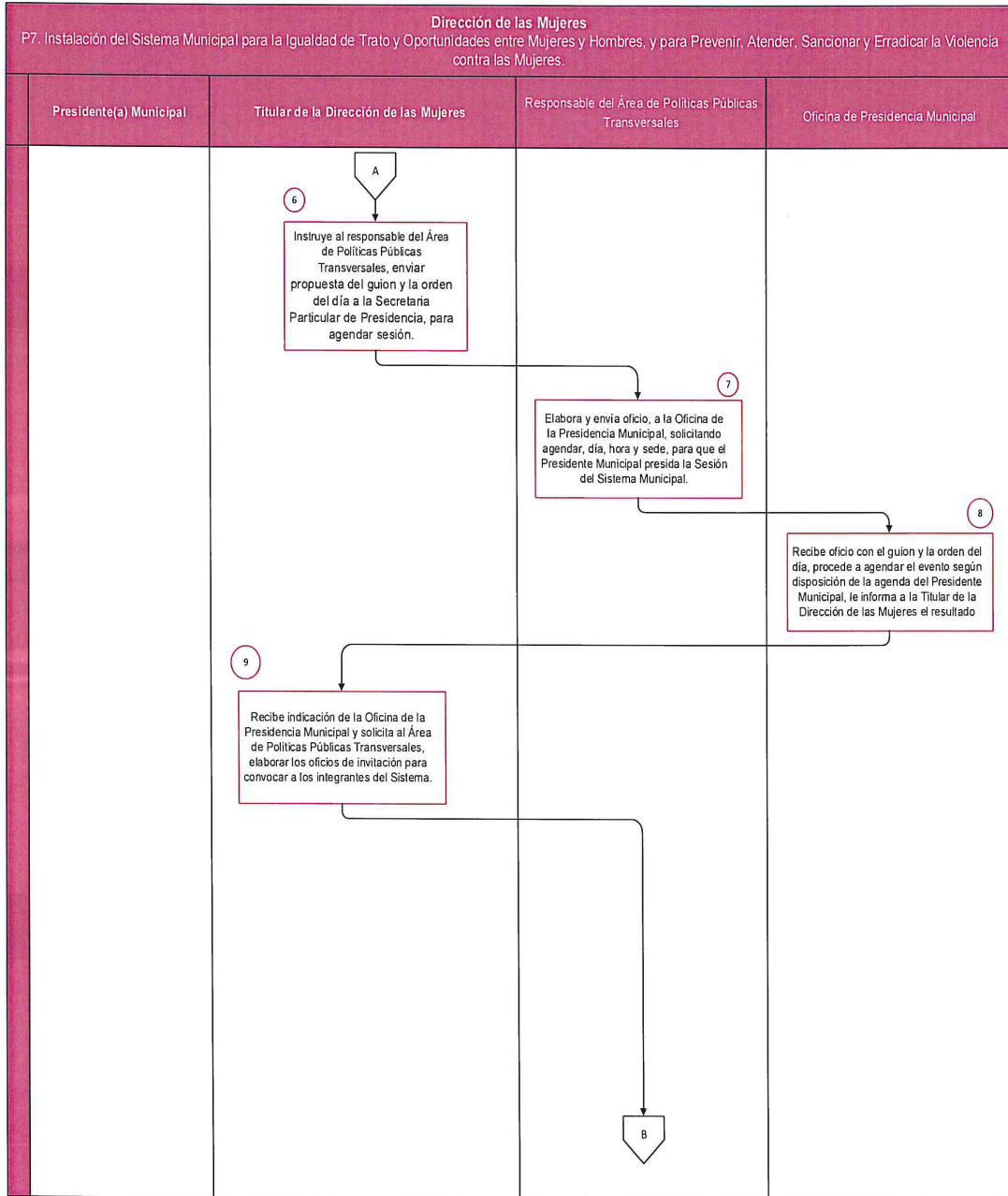


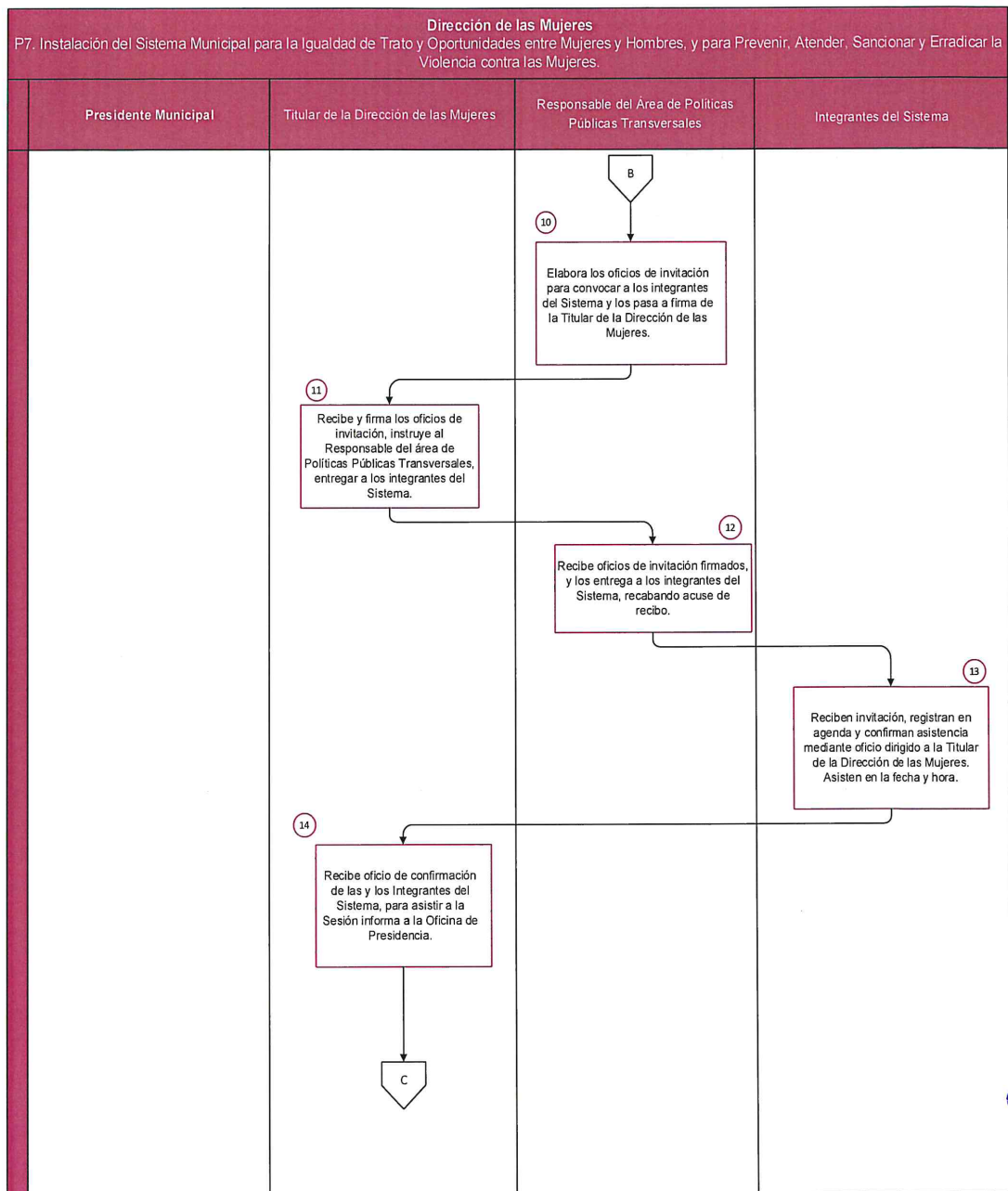
103

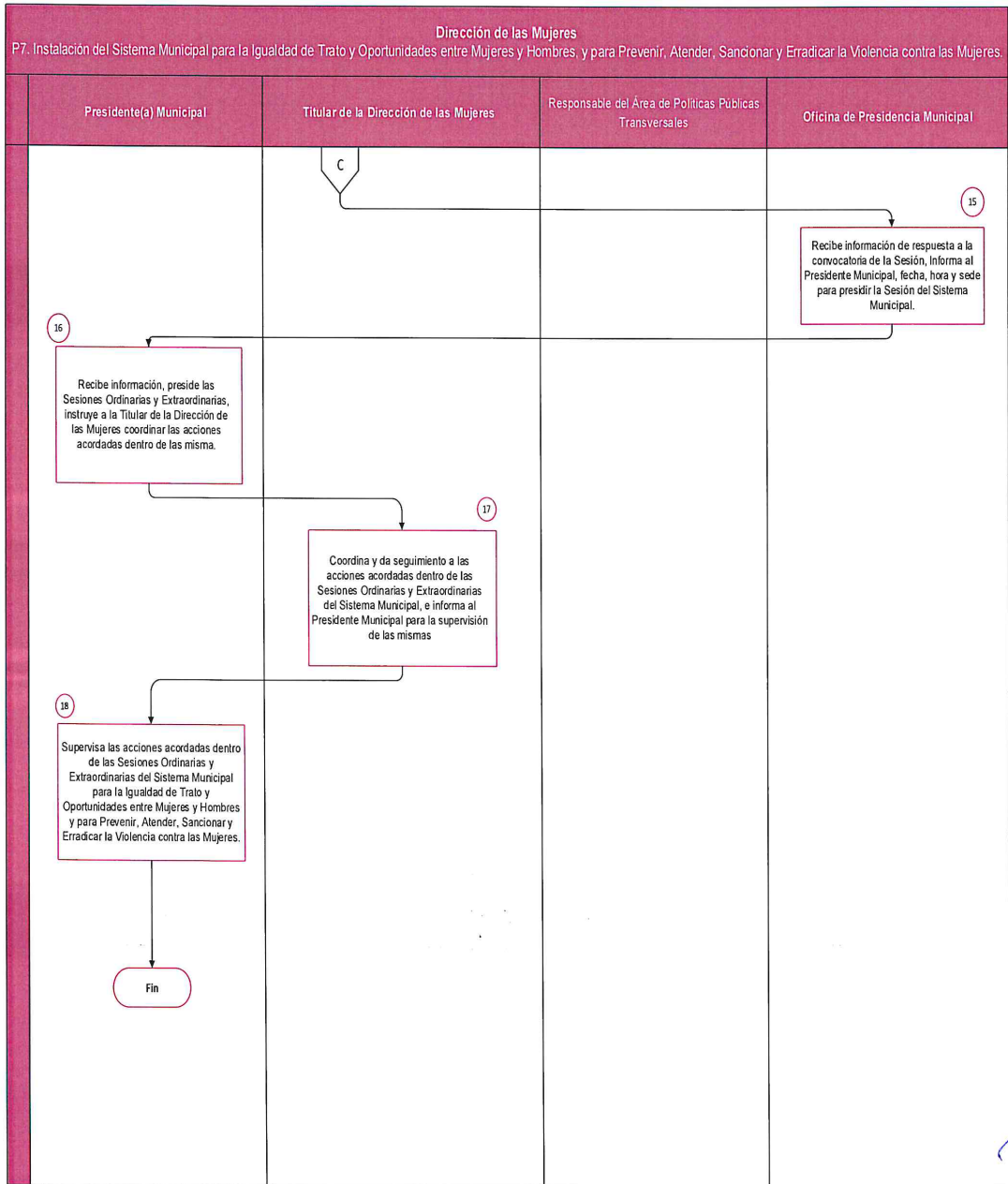
Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

72







106



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.	Mide el porcentaje de cumplimiento en la responsabilidad de trabajar en beneficio de las mujeres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas.	$\frac{\text{Sesiones del Sistema Municipal Programadas}}{\text{Sesiones del Sistema Municipal Realizadas}} \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos

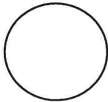
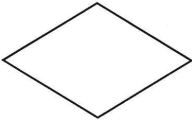
No aplica.

XIV. Validación de Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Gustavo Mendoza Cruz. Responsable del Área de Políticas Públicas Transversales.	 C. Diana Patricia Cervantes Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres	 Lic. Minerva Barrón Escobedo. Titular de la Dirección de las Mujeres



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 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, conectándose 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.



V. Registro de Ediciones.

Hoja de Actualización	
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, 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.



VI. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres 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:

Dirección de las Mujeres.

Lic. Minerva Barrón Escobedo
Titular de la Dirección de las Mujeres.

C. Diana Patricia Cervantes Vidal
Enlace Administrativo.

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. Daniela Delgado Moreno
Técnico Administrativo.

Dirección Jurídica.

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica.

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 Alvarez
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.



VII. Directorio.

Directorio
Dirección de las Mujeres Lic. Minerva Barrón Escobedo
Área de Acceso a una Vida Libre de Violencias Lic. Rosa María Díaz Arellano
Área de los Derechos de las Mujeres Lic. Nancy Viridiana León Espinoza
Área de Políticas Públicas Transversales Lic. Gustavo Mendoza Cruz
Enlace Administrativo C. Diana Patricia Cervantes Vidal



VIII. Validación de Manual.

Validación	
Aprobó  Mtro. Racié Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	Validó  Mtro. Germán 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 Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró  Lic. Minerva Barrón Escobedo Titular de la Dirección de las Mujeres.	Coordinó  C. Diana Patricia Cervantes Vidal Enlace Administrativo de la Dirección de las Mujeres.





Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



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