



# Gaceta Municipal

Miércoles 16 de noviembre de 2022

Número 44 (Segunda Sección )

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

Manuales de Organización:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.

---

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

JULIO 2022



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3  
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Presidencia Municipal.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 53 66 38 00.

Presidencia Municipal.  
Julio 2022.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



**Índice.**

	<b>Pág.</b>
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	4
IV. Estructura Orgánica	22
V. Organigrama	23
VI. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	24
➤ Presidencia Municipal	24
➤ Secretaría Particular de la Presidencia Municipal	24
• Departamento de Relaciones Públicas	25
• Departamento de Logística y Eventos	26
• Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas	26
• Departamento de Pasaportes	27
• Departamento de Control de Gestión	27
• Departamento de Atención Ciudadana	28
➤ Secretaría Privada de la Presidencia Municipal	29
➤ Coordinación General de Mejora Regulatoria	29
➤ Coordinación Tlalnequapantla Zona Oriente	30
• Departamento de Asuntos de Desarrollo Social	31
• Departamento de Infraestructura Urbana	32



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*





• Departamento de Asuntos de Promoción Económica	32
• Departamento de Vinculación	32
• Departamento de Promoción Cultural	33
➤ La COPLADEMUN	33
➤ Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	34
➤ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	35
➤ Enlace Administrativo	36
VII. Directorio	37
VIII. Validación	38
IX. Hoja de Actualización	39



9  
g  
7





## Presentación.

El presente Manual de Organización tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los servidores públicos que conforman la Presidencia Municipal, la estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan, con el fin de convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de los tlalnepantlenses.

El personal adscrito a la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Asimismo, es un documento oficial que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo. Es un documento de suma importancia, ya que en esencia detalla la organización que representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad que repercuta directa o indirectamente en la organización y/o procesos administrativos.

## Objetivo General.

Dirigir el diseño, implementación y ejecución de las políticas públicas, mediante la elaboración, aplicación y seguimiento, de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano, que permita el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, dentro de un marco de respeto a los derechos, atribuciones, obligaciones, funciones y facultades que establecen las leyes federales y estatales, así como las demás disposiciones legales aplicables.

## I. Antecedentes.

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

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

El auge industrial que alcanzara Tlalnepantla de Baz durante la administración gubernamental de los Licenciados Isidro Fabela y Alfredo del Mazo Vélez, en la década de los años cuarenta, así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población, fueron factores determinantes para que la H. XXVII Legislatura Local se sirviese expedir el decreto No. 28 concediendo a la antigua Villa de Tlalnepantla la categoría de ciudad. El decreto entro en vigor el 13 de septiembre de 1948, siendo gobernador Alfredo del Mazo.

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta su escudo oficial. En tanto que la XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del Doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar. El auge industrial y posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro





del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal para incrementar esta infraestructura tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Presidencia Municipal como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Presidencia, Presidencia Municipal y/o Órgano Administrativo de la Presidencia.

“Gobierno Nuevo, Nuevas Ideas” es el lema con el que la administración 2022-2024 propone implementar estrategias para impulsar el desarrollo integral de Tlalnepantla de Baz, durante los próximos tres años de gobierno, por lo que se restructuro la “Presidencia Municipal”, se desincorporo la Coordinación General de Protección Civil y pasa a ser Dirección de Protección Civil; respecto a la Coordinación de Difusión y Medios, ahora pertenece a la Dirección de Gobierno Digital, bajo el nombre del Departamento de Medios Audiovisuales; por otra parte, se mantiene la Secretaría Particular de la Presidencia y se desagregó en el Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Logística y Eventos, anteriormente Coordinación de Logística y Eventos, Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas, antes Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes, Departamento de Pasaportes, Departamento Control de Gestión y Departamento de Atención Ciudadana; La Coordinación de Asesores; La Coordinación Tlalnepantla Oriente, cambia a Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente y se disgregó en Departamento de Asuntos de Desarrollo Social, Departamento de Infraestructura Urbana, Departamento de Asuntos de Promoción Económica, Departamento de Vinculación y Departamento de Promoción Cultural; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; además, se crean nuevas unidades administrativas, tales como: Secretaría Privada de la Presidencia Municipal y la COPLADEMUN; asimismo, se adicionan el Departamento de Mejora Regulatoria dependiente de la Dirección de Promoción Económica y cambia a Coordinación General de Mejora Regulatoria; y la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal.

## II. Fundamento Legal.

### Federal

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley de Migración. Diario Oficial de la Federación, 25 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero 1998, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (Centro Comercial Mundo E). Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.</li> <li>❖ Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje. Diario Oficial de la Federación, 5 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.</li> </ul> | 2 |
|---|---|---|

*[Handwritten blue ink marks]*





### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden los lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos para la Elaboración del Estudio de Impacto Regulatorio para los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de octubre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal Número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal Número 8, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### III. Atribuciones.

#### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

##### Título Quinto Del Poder Público Municipal

##### Capítulo Cuarto De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

**Artículo 128.-** Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

4

4

9

*[Firma manuscrita]*

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

##### Título III

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





## Capítulo Primero

### De los Presidentes Municipales

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

10  
T



5



5

*[Firma manuscrita]*





- XII Bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
- XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.
- Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quáter y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.
- Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.
- La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.
- Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.
- XIII Quinques. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en



6



6



11





botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

- XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

**Artículo 50.-** El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

12  
T



7



7

*a*  
*g*  
*f*





**Artículo 51.-** No pueden los presidentes municipales:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del país por más de 5 días, sin la autorización del ayuntamiento, con excepción de los viajes que realice durante sus periodos vacacionales;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta a la tesorería municipal, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
- VIII. Separarse del ejercicio de sus funciones, en los términos de esta ley.
- IX. Nombrar, contratar o promover directamente o por interpósita persona como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil.  
Tampoco pueden recibir propuestas o celebrar contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios con personas con quienes tenga interés personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Dejar de enterar en tiempo y forma las cuotas y/o aportaciones obligadas de los Servidores Públicos al Régimen de Seguridad Social.



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



**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 14.** Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

*Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.*

- I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;





- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.





**Artículo 22.** Además de las obligaciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan, a él o a la titular de la Presidencia Municipal le corresponde:

- I. Ser él o la titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento;
- III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento;
- IV. Conducir la elaboración y ejecución de un Plan de Desarrollo Municipal democrático, participativo, estratégico e integral;
- V. Establecer un sistema eficaz de seguimiento y evaluación a las políticas públicas, programas y proyectos que apruebe el Ayuntamiento, mediante la formulación y el monitoreo periódico de indicadores del desempeño, aplicables a todas las dependencias y entidades municipales; así como de eficiencia en la planeación y ejercicio del gasto público municipal;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación, profesionalización, certificación y actualización de los servidores públicos municipales;
- VII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como fortalecer la cultura de la Planeación Estratégica Municipal, la Evaluación del Desempeño, la Gestión para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), la Metodología del Marco Lógico (MML), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Mejora Regulatoria, la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, y la eficiencia en la administración de los recursos disponibles para fortalecer la gestión y resultados de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular y promover los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio;
- IX. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- X. Otorgar o revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en términos de Ley; y
- XI. Promover entre los servidores públicos y los ciudadanos la cultura de los derechos humanos, especialmente para los sectores y grupos más vulnerables del Municipio; así como la igualdad de género y el respeto irrestricto a una vida libre de violencia para las mujeres.



10



10

15



## Capítulo II De la Presidencia Municipal

**ARTÍCULO 23.** La Presidencia Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría:

- I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Secretaría Privada de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- V. Enlace Administrativo;
- VI. Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente;
- VII. La COPLADEMUN;
- VIII. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y





IX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Las cuales tendrán la facultad para solicitar datos e informes a las diversas dependencias y entidades municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 24.** La estructura de organización, la operación y forma de trabajo de la Presidencia Municipal serán las que se establezcan en el presente reglamento, acorde a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

**Sección I**  
**De la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal**

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Presidencia Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- III. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Presidencia Municipal con otros servidores públicos de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida el o la titular de la Presidencia Municipal con las comisiones edilicias que presida;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el o la titular de la Presidencia Municipal a las o los titulares de las dependencias y entidades municipales para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del o de la titular de la Presidencia Municipal, instruyendo su digitalización, así como promover la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VI. Verificar que él o la titular de la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo él o la titular de la Presidencia Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;
- VIII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con él o la titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Convocar a las o los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga él o la titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar los trabajos requeridos por él o la titular de la Presidencia Municipal, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento;
- XIII. Integrar, en coordinación con el Enlace Administrativo, la Tesorería Municipal, la Secretaría Técnica y la Dirección de Administración el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal con base en los resultados de cada ejercicio fiscal;

16  
T



11



11

*[Firma manuscrita]*





- XIV. Coordinar los grupos de trabajo que le sean encargados por él o la titular de la Presidencia Municipal; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por él o la titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 26.** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Relaciones Públicas;
- II. Departamento de Logística y Eventos;
- III. Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas;
- IV. Departamento de Pasaportes;
- V. Departamento de Control de Gestión; y
- VI. Departamento de Atención Ciudadana.

#### Del Departamento de Relaciones Públicas

**Artículo 27.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Relaciones Públicas, las siguientes:

- I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas, unidades administrativas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal;
- II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos;
- III. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos y los diversos sectores de la población;
- IV. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- V. Convocar y brindar atención a los invitados especiales del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar acorde a las indicaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- VII. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que él o la titular de la Presidencia Municipal participe; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



12



12

17

a  
g  
R

**Artículo 28.** El Departamento de Relaciones Públicas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Del Departamento de Logística y Eventos

**Artículo 29.** El Departamento de Logística y Eventos será el responsable de planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización y realización de los eventos de la Presidencia Municipal, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad, oportunidad, economía, seguridad y rentabilidad, tanto del o de la titular de la Presidencia Municipal, así como de las demás personas que asistan a los mismos, actuando en coordinación con las dependencias que integran la Administración Pública Municipal que corresponda.





**Artículo 30.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Logística y Eventos, las siguientes:

- I. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones del área a su cargo;
- II. Proyectar e instrumentar en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe él o la titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
- V. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe él o la titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VI. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
- VII. Establecer en coordinación con la Dirección de Administración y acorde a las indicaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en los eventos a realizar; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 31.** El Departamento de Logística y Eventos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas**

**Artículo 32.** El Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas tendrá la responsabilidad de auxiliar a la Presidencia Municipal en la tarea de fortalecer relaciones con instituciones, sociedades, organizaciones, organismos y personas de otros países.

**Artículo 33.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas, las siguientes:

- I. Dirigir, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales y administrar conjuntamente con el área administrativa respectiva, los programas afines;
- II. Destacar y promover la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional;
- III. Promover y establecer vínculos con ciudades hermanas que reúnan características similares al Municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, con el fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global;
- IV. Fortalecer los vínculos a que se refiere el artículo anterior con las ciudades ya hermanadas con el Municipio (Wichita, Kansas USA; 10 de Octubre, Cuba; Mashan, China; La Serena, Chile; Ourense, España);
- V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos locales;
- VI. Procurar el fomento de acuerdos de cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos;
- VII. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el municipio, en el marco de la legislación aplicable y en el ámbito de las atribuciones, funciones, competencia y facultades de las unidades administrativas municipales;
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el municipio;

a  
g  
r





- IX. Dar asesoría a los migrantes y sus familias sobre temas migratorios;
- X. Participar en la organización de eventos internacionales como congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del municipio;
- XI. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de servidores públicos para su capacitación en instituciones extranjeras;
- XII. Cumplir con los protocolos necesarios relacionados con la participación del Municipio en los asuntos internacionales que le competan;
- XIII. Proponer la política municipal en materia de migración;
- XIV. Realizar estudios, proyectos y propuestas para la atención de los problemas migratorios en el Municipio;
- XV. Brindar asesoría a los migrantes y sus familias para la atención de los problemas migratorios que enfrenten; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 34.** El Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Del Departamento de Pasaportes

**Artículo 35.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Pasaportes, las siguientes:

- I. Administrar las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; y
- II. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 36.** El Departamento de Pasaportes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Del Departamento de Control De Gestión

**Artículo 37.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Control de Gestión, las siguientes:

- I. Formular una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio o a formular alguna petición a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, la dependencia o entidad a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo;
- II. Recibir los documentos o peticiones de todas las instancias del gobierno, observando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido;
- III. Requerir a las dependencias y entidades competentes, un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas para comunicar lo conducente al ciudadano por la vía más idónea, respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento;
- IV. Turnar de inmediato al o la titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal los asuntos de obvia y trascendente resolución;
- V. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por él o la titular de la Presidencia Municipal y ponerlos a consideración del Secretario Particular;
- VI. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por él o la titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal; y





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

**Artículo 38.** El Departamento de Control de Gestión contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Atención Ciudadana**

**Artículo 39.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:

- I. Recibir verbalmente, vía telefónica, o electrónicamente, las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas, unidades administrativas, dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- III. Realizar encuestas de satisfacción del servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Mantener comunicación continua y constante con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para dar seguimiento y atención de las peticiones ciudadanas;
- V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a él o a la titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar la atención de los módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Gobierno Municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

20



15



15

**Artículo 40.** El Departamento de Atención Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Sección II De la Coordinación de Asesores**

**Artículo 41.** La Presidencia Municipal contará con un número máximo de cinco especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, quienes le prestarán servicio de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas. Él o la titular de la Presidencia Municipal designará de entre los asesores, a un Coordinador quien determinará las tareas que tendrá cada uno de ellos, quienes le reportarán sus avances.

**Artículo 42.** Complementariamente a lo establecido en el artículo que antecede, la Coordinación de Asesores, tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por él o la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer proyectos específicos, mecanismos, que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Proponer lo conducente para que él o la titular de la Presidencia Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;

a  
g  
7





- V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia, con base en el respeto, protección y garantía de los derechos humanos y acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Sección III

#### De la Secretaría Privada de la Presidencia Municipal

**Artículo 43.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Atender, asistir y apoyar a él o a la titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende.

### Sección IV

#### De la Coordinación General de Mejora Regulatoria

**Artículo 44.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades en materia de mejora regulatoria entre las dependencias Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes;
- II. Promover la creación y consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público;
- III. Coordinar los comités municipales de mejora regulatoria; y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes; a efecto de asistir de mejor manera a la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y al establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias;
- IV. Impulsar la instalación y funcionamiento de los comités municipales de mejora regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria;
- V. Participar en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria como órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional y con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la administración pública estatal y municipal;
- VI. Generar el programa de mejora regulatoria para la planeación de acciones que ayudan de manera articulada, a la mejora y actualización del marco regulatorio de cada dependencia y elaborar en el año calendario de que se trate, con base en los instrumentos y mecanismos previstos por la Ley y el Reglamento, y apegados a los procesos de calidad regulatoria y sistemas de mejora regulatoria implementados;
- VII. Gestionar la integración y actualización del registro o Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en su portal de internet; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 45.** La Coordinación General de Mejora Regulatoria, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



16



16

21



*Handwritten signature in blue ink.*





**Artículo 46.** Él o la titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria formulará el Programa Anual de Trabajo en materia de Mejora Regulatoria Municipal, mismo que será presentado al Ayuntamiento, dentro de la primera sesión de Cabildo de cada año.

### **Sección V Del Enlace Administrativo**

**Artículo 47.** Son facultades y obligaciones del o la Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo a todas las unidades administrativas integrantes de la Presidencia Municipal, con base en las metas definidas y los recursos asignados; y
- II. Las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

### **Sección VI De la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente**

**Artículo 48.** Para un mejor despacho y atención de los asuntos, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente.

**Artículo 49.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, las siguientes:

- I. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración, con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la Zona Oriente;
- II. Proponer los proyectos anuales de obra pública y los programas para el mejoramiento de los servicios públicos y administrativos;
- III. Vigilar que las peticiones de servicios de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las dependencias municipales,
- IV. Captar las demandas más sentidas de la población de la región y dar seguimiento adecuado para que las dependencias municipales asentadas en Zona Oriente den respuesta oportuna;
- V. Coordinarse con la Subdirección Operativa de Servicios Públicos en Zona Oriente, para que las peticiones de alumbrado público, recolección de basura, bacheo y balizamiento, atención de áreas verdes y las demás que preste, sean atendidas con el suficiente personal y equipo y en instalaciones propias en la Zona;
- VI. Coordinarse con las o los jefes de región y sectores de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para canalizar las demandas de la población de la Zona;
- VII. Impulsar la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs) para promover su participación en los programas municipales;
- VIII. Captar y promover ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la Zona;
- IX. Promover las expresiones culturales de los habitantes de la Zona y participar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas en la Zona; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.

**Artículo 50.** La Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asuntos de Desarrollo Social;
- II. Departamento de Infraestructura Urbana;



*Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.*





- III. Departamento de Asuntos de Promoción Económica;
- IV. Departamento de Vinculación; y
- V. Departamento de Promoción Cultural.

#### Del Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

**Artículo 51.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Detectar y promover beneficiarios residentes de la Zona Oriente de los programas que opere la Dirección de Desarrollo Social;
- II. Identificar y promover beneficiarios de los programas que opere el Instituto de Educación;
- III. Promover acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Zona Oriente;
- IV. Detectar y turnar en su caso a la Coordinación de Asesores y la Secretaría Técnica, estudios de instituciones académicas y de investigación que aborden temas vinculados con la problemática social del Municipio;
- V. Coadyuvar en los programas de Comedores Comunitarios y Apoyos Alimentarios a realizar en la Zona Oriente.

**Artículo 52.** El Departamento de Asuntos de Desarrollo Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Del Departamento de Infraestructura Urbana

**Artículo 53.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Urbana, las siguientes:

- I. Detectar las prioridades de obras públicas en la Zona Oriente para proponerlas a través de la Coordinación de Zona Oriente a la Dirección de Obras Públicas;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la supervisión de las obras que se ejecuten en la Zona Oriente del Municipio; y
- III. Llevar a cabo la formación de los COCICOVIS de la Zona Oriente, en las obras que se ejecuten.

**Artículo 54.** El Departamento de Infraestructura Urbana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Del Departamento de Asuntos de Promoción Económica

**Artículo 55.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos de Promoción Económica, las siguientes:

- I. Integrar un directorio de las empresas industriales, comerciales y de servicios establecidas en la Zona Oriente;
- II. Promover la participación de los empresarios en programas municipales como los de imagen urbana;
- III. Dar información sobre las medidas sanitarias establecidas por la autoridad federal, estatal o municipal para garantizar su cumplimiento; y
- IV. Coadyuvar en las ferias del empleo que se realicen en la Zona Oriente.

**Artículo 56.** El Departamento de Asuntos de Promoción Económica, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



18



18

23



9

Handwritten signature in blue ink





### Del Departamento de Vinculación

**Artículo 57.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación, las siguientes:

- I. Llevar un registro e integrar un directorio de las organizaciones de la sociedad civil en La Zona Oriente;
- II. Resguardar la información estadística del Censo 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. Difundir los programas municipales entre las organizaciones de la Sociedad Civil que operen en la Zona Oriente;
- IV. Organizar reuniones con las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de detectar problemáticas y propuestas de solución a los problemas que aquejan a la Zona Oriente; y
- V. Establecer y sostener vínculos de comunicación y coordinación con organizaciones sociales y actores estratégicos de la Zona Oriente.

**Artículo 58.** El Departamento de Vinculación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Del Departamento de Promoción Cultural

**Artículo 59.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Promoción Cultural, las siguientes:

- I. Difundir y promover entre los habitantes de Zona Oriente las actividades culturales que organice el Municipio;
- II. Organizar y promover eventos culturales (música, pintura, escultura, literatura y otras manifestaciones artísticas) en la Zona Oriente; y
- III. Coadyuvar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas que se ubiquen en la Zona Oriente.

**Artículo 60.** El Departamento de Promoción Cultural, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Sección VII De la COPLADEMUN

**Artículo 61.** Son facultades y obligaciones de la COPLADEMUN, las previstas por el Reglamento Interno de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, así como las establecidas en el Código Administrativo del Estado de México.

### Sección VIII Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

**Artículo 62.** Son facultades y obligaciones de la o del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Formular la propuesta de orden del día y las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Incorporar los acuerdos de las sesiones en las actas correspondientes y llevar a cabo su seguimiento;
- III. Establecer la debida comunicación y coordinación interinstitucional con la Fiscalía de Justicia del Estado de México y otras autoridades estatales, federales y municipales, en los temas y asuntos de su competencia;

9  
A  
7





- IV. Informar a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los avances en los asuntos y temas de su competencia; y las que establece la Ley de Seguridad del Estado de México.

**Artículo 63.** El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Sección IX De la Unidad De Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 64.** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos, esté disponible en el sitio web del Municipio;
- III. Revisar que estén disponibles ejemplares de las gacetas municipales para ser adquiridos por los particulares;
- IV. Recibir y dar trámite por escrito de manera fundada y motivada a las solicitudes de acceso a la información, hasta su debida conclusión, en los términos establecidos por la Ley en la materia;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes acorde con la normatividad aplicable;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información acorde con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, a los servidores públicos habilitados, en su caso;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia al interior del Municipio;
- XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
- XV. Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;
- XVI. Llevar el Sistema de datos personales del municipio, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVII. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
- XVIII. Garantizar que la documentación recibida sea organizada sistemáticamente y conservada;
- XIX. Vigilar el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo;





- XX. Participar a través de su titular, como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, según lo establecido por el marco normativo aplicable;
- XXI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que se garantice en todo momento la transparencia y el derecho humano a la información; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende él o la titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 65.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



*[Handwritten signature]*





#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1. Presidencia Municipal

###### 1.1. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas

1.1.2. Departamento de Logística y Eventos

1.1.3. Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

1.1.4. Departamento de Pasaportes

1.1.5. Departamento de Control de Gestión

1.1.6. Departamento de Atención Ciudadana

###### 1.2. Coordinación de Asesores

###### 1.3. Secretaría Privada de las Presidencia Municipal

###### 1.4. Coordinación General de Mejora Regulatoria

###### 1.5. Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente

1.5.1. Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

1.5.2. Departamento de Infraestructura Urbana

1.5.3. Departamento de Asuntos de Promoción Económica

1.5.4. Departamento de Vinculación

1.5.5. Departamento de Promoción Cultural

###### 1.6. La COPLADEMUN

###### 1.7. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

###### 1.8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

###### 1.9. Enlace Administrativo



22



22

27

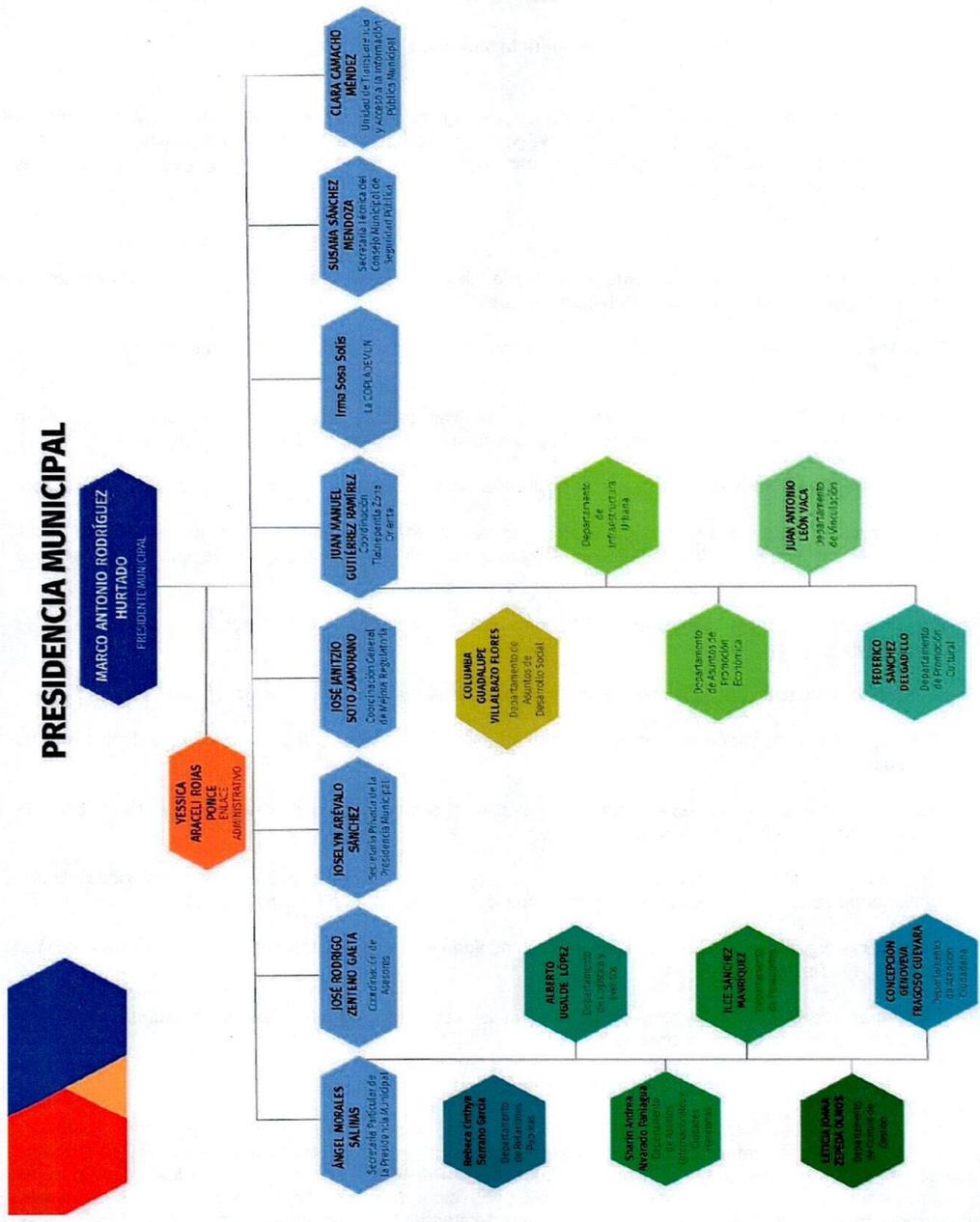


*Handwritten signature in blue ink*





V. Organigrama



*Handwritten signature and initials*



## VI. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Presidencia Municipal

#### Objetivo

Planear, organizar y dirigir las acciones de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, mediante el diseño y la implementación de políticas públicas que beneficien a la población que habita y transita por el territorio de Tlalnepantla de Baz, para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por los integrantes del Ayuntamiento.

#### Funciones

- ❖ Promover el cumplimiento de los ordenamientos legales que determinan las atribuciones y funciones de los miembros de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, con la asistencia del Secretario del mismo cuerpo colegiado.
- ❖ Presentar ante los miembros del Cabildo, las iniciativas de Ley en materia municipal, que permitan satisfacer las demandas y necesidades de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Asumir la representación del Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por el Cabildo.
- ❖ Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales, así como el manejo y destino de los recursos públicos.
- ❖ Establecer instrumentos que permitan el control sobre la aplicación y el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos.
- ❖ Conducir la aplicación de los planes y/o programas estatales y municipales de desarrollo.
- ❖ Vigilar que la prestación de los servicios públicos se lleve a cabo con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- ❖ Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Presentar ante los miembros del Cabildo, las propuestas de nombramientos y remociones de los funcionarios de la administración pública municipal que necesiten rendir protesta de Ley.
- ❖ Promover la organización y participación de la comunidad en los planes y programas para el desarrollo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

24

24

a  
g  
7

### Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

#### Objetivo

Organizar y atender las órdenes, instrucciones, asuntos, compromisos contraídos, acciones, comisiones, programas, proyectos, acuerdos y decisiones dictadas por el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, asimismo coordinar y supervisar las giras y eventos donde intervenga el Titular del Ejecutivo; además de atender las actividades administrativas relacionadas con la Oficina de la Presidencia Municipal, mediante el seguimiento a las instrucciones del Ejecutivo Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la dependencia.





### Funciones

- ❖ Presentar al Presidente Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención, las citas solicitadas para su aprobación y posterior programación, así como otras necesidades relacionadas con sus funciones ante la ciudadanía.
- ❖ Llevar el control de la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que el titular del Ejecutivo Municipal deba participar.
- ❖ Organizar los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de la Administración Municipal Local, así también como coordinar y detallar las reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales.
- ❖ Remitir las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los y las titulares de las dependencias y entidades para su atención.
- ❖ Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información necesaria antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo, convocando a las áreas.
- ❖ Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar las resoluciones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Realizar entrevistas a las y los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el detalle de los asuntos a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.
- ❖ Cumplir con las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal.
- ❖ Coordinar las ceremonias y eventos que presida el titular del Ejecutivo Municipal.
- ❖ Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la Presidencia Municipal, así como a la Secretaría Particular.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

30  
T

25

25

### Departamento de Relaciones Públicas

#### Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la creación de relaciones y vínculos con todos los sectores gubernamentales, sociales y productivos, que permitan mejorar la comunicación con la ciudadanía acerca de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal.

#### Funciones

- ❖ Proponer un esquema de comunicación externa que brinde información a la ciudadanía, sobre los proyectos, obras y programas sociales que lleva a cabo el Gobierno Municipal.
- ❖ Convocar y confirmar la asistencia a los eventos cívicos y especiales en los que participe el Presidente Municipal, así como los Titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

a  
f  
r





- ❖ Convocar y brindar atención a invitados e invitadas especiales del Presidente Municipal, proporcionando los elementos necesarios para su estancia placentera.
- ❖ Elaborar y distribuir la agenda de acuerdo a las indicaciones del Secretario Particular de la Presidencia.
- ❖ Proporcionar asesoría y apoyo en la planeación, organización y cumplimiento del protocolo en las actividades públicas donde participe el Presidente Municipal.
- ❖ Elaborar y distribuir las cartas de felicitación, agradecimiento y reconocimientos firmados por el titular de la Presidencia Municipal.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Logística y Eventos

##### Objetivo

Programar y verificar el suministro de los bienes y servicios necesarios para la organización y realización de las giras y eventos de la Presidencia Municipal; mediante la coordinación y gestión ante las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de generar las mejores condiciones para los asistentes a las giras y eventos.

##### Funciones

- ❖ Gestionar el suministro de los bienes y servicios necesarios para cualquier evento.
- ❖ Instrumentar la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras de la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Garantizar la seguridad en los eventos donde participa el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- ❖ Establecer rutas, definir medios y tiempos de traslado, así como sugerir días y horarios, para que los eventos del Ejecutivo Municipal y el Cuerpo Edificio se lleven a cabo sin contratiempos.
- ❖ Establecer los medios y métodos ante cualquier situación que ponga en riesgo la celebración de la gira o evento.
- ❖ Determinar los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en la organización de los eventos, en coordinación con la Dirección de Administración.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



26



26

31

*a*  
*g*  
*h*

#### Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

##### Objetivo

Fortalecer y ampliar las relaciones internacionales del Municipio con otros Estados y ciudades extranjeras, así como con organismos e instituciones, mediante la celebración de Acuerdos Internacionales de Amplio Alcance en materia económica, política, educativa, cultural, deportiva y de buenas prácticas de la Administración Pública.

##### Funciones

- ❖ Impulsar y promover la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional.





- ❖ Promover y establecer vínculos con ciudades hermanas que reúnan características similares al Municipio a fin de crear relaciones de amistad y colaboración en temas específicos.
- ❖ Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y las ciudades ya hermanadas y con organizaciones internacionales, en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos locales.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Pasaportes

##### Objetivo

Promover y fortalecer el servicio del trámite del Pasaporte Ordinario Mexicano, mediante la atención a las solicitudes recibidas, así como otros servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los ciudadanos de nacionalidad mexicana, con el fin de que los interesados obtengan así la expedición de este documento oficial de identidad de viaje.

##### Funciones

- ❖ Realizar y completar cursos y/o programas de capacitación, evaluación y/o certificación para personal de la unidad en temas como: certificación con la S.R.E inspección documental e identificación de personas.
- ❖ Realizar el trámite de para la obtención del pasaporte ordinario, solicitado por los usuarios del municipio de Tlalnepantla, así como de alcaldías y municipios colindantes.
- ❖ Participar y/o asistir a las capacitaciones, platicas webinar, cursos, conferencias impartidas por las diferentes áreas del Ayuntamiento o demás instituciones con las que se tenga convenio.
- ❖ Administrar las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Control de Gestión

##### Objetivo

Analizar, clasificar, registrar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y al Secretario Particular de Presidencia, ingresada a través de la Oficialía de Partes o por medio de los correos institucionales de la Presidencia Municipal, mediante la elaboración de oficios SPP dirigidos a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, para que las solicitudes sean atendidas de manera pronta y expedita.

##### Funciones

- ❖ Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y a la Secretaría Particular.
- ❖ Formular una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acuden a solicitar algún servicio o a formular alguna petición a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, la dependencia o entidad a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo.
- ❖ Requerir a las dependencias y entidades competentes, un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas para comunicar lo conducente al ciudadano por la vía más idónea, respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento;
- ❖ Turnar de inmediato al titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal los asuntos de obvia y trascendente resolución;

a

g

7





- ❖ Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por él o la titular de la Presidencia Municipal y ponerlos a consideración del Secretario Particular;
- ❖ Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por él o la titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Atención Ciudadana

##### Objetivo

Fortalecer la atención a las solicitudes que realiza la ciudadanía, respecto a los trámites y servicios que proporcionan todas las dependencias de la administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante la delimitación de responsabilidades y la validación del sistema de trabajo, para atender las demandas y necesidades de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

##### Funciones

- ❖ Recibir, distribuir, canalizar, así como dar seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas en el Departamento de Atención Ciudadana.
- ❖ Gestionar el mantenimiento al Sistema Integral del Departamento de Atención Ciudadana.
- ❖ Generar informe mensual de la eficiencia de las peticiones recibidas y atendidas por las unidades administrativas, dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares.
- ❖ Generar enlaces de Control de Gestión de cada dependencia para a atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas.
- ❖ Brindar la atención al ciudadano de acuerdo a lo solicitado en los Módulos del Departamento de Atención Ciudadana.
- ❖ Validar la atención a las peticiones ciudadanas.
- ❖ Realizar campañas de difusión vía telefónica de los eventos artísticos, culturales y jornadas.
- ❖ Elaborar encuestas de calidad en el servicio para la evaluación de las dependencias con respecto a la atención a las peticiones.
- ❖ Orientar y asesorar a las personas físicas y morales con respecto a sus solicitudes.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



#### Coordinación de Asesores

##### Objetivo

Proponer los análisis sustantivos para favorecer la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal, a través del análisis de las problemáticas de política, economía, administrativa, y/o de servicios, para los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

##### Funciones

- ❖ Orientar y asesorar en aquellos asuntos que requieran atención especializada, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia municipal.

9  
G  
R





- ❖ Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes.
- ❖ Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por él o la titular de la Presidencia Municipal.
- ❖ Proponer proyectos específicos, mecanismos, que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Proponer lo conducente para que él titular de la Presidencia Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen.
- ❖ Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- ❖ Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia.

#### Secretaría Privada de la Presidencia Municipal

##### Objetivo

Planear, organizar y dirigir los asuntos encomendados por el Ejecutivo Municipal, asignados a cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, mediante el seguimiento a la atención de las mismas, para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Ejecutivos Municipal en beneficios de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

##### Funciones

- ❖ Atender y apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que encomiende.
- ❖ Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos, así como los documentos públicos y privados del Presidente Municipal.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Coordinación General de Mejora Regulatoria

##### Objetivo

Coordinar los programas y acciones de la política de mejora regulatoria municipal, a través de la implementación de las herramientas que permitan un proceso continuo y permanente de mejora continua de la calidad regulatoria, garantizando la transparencia en la elaboración y aplicación del marco regulatorio municipal, para simplificar los trámites, servicios, actos, procesos y procedimientos administrativos, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como, la participación activa de los organismos empresariales y de la ciudadanía; para brindar a la población certeza jurídica, reducción de tiempos y costos de cumplimiento, eliminando la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

##### Funciones

- ❖ Coordinar los programas y acciones de la política de mejora regulatoria municipal y ser el enlace municipal con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Participar, como Secretario Técnico, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

2

9

7





- ❖ Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, presentarlo para su aprobación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, posteriormente gestionar el análisis y aprobación del H. Ayuntamiento, y entregarlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar los informes de avance trimestral y el reporte anual de metas e indicadores del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, presentarlos para su aprobación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y entregarlos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar y presentar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por los enlaces de mejora regulatoria.
- ❖ Coordinar con los enlaces de mejora regulatoria la integración del Catálogo Municipal de trámites y Servicios y la actualización periódica de las Cédulas de Información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
- ❖ Coordinar con los enlaces de mejora regulatoria la integración y actualización periódica de los trámites y servicios municipales en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
- ❖ Coordinar con los enlaces de mejora regulatoria la integración y actualización periódica del Catálogo Municipal de Regulaciones.
- ❖ Coordinar la entrega de la convocatoria para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Proponer al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar la documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar la Agenda Regulatoria Municipal con las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como, los Análisis de Impacto Regulatorio, y presentarlas a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.
- ❖ Coordinar la instalación y funcionamiento de los comités municipales de mejora regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria.
- ❖ Reportar periódicamente a las Comisiones Estatal y Municipal de Mejora Regulatoria sobre la operación y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria.
- ❖ Generar las actas de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, recabar las firmas de los participantes, y entregar copia vía correo electrónico a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Registrar las resoluciones y acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y dar seguimiento hasta su conclusión.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

30

30

35



*a*  
*g*  
*g*

**Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente**

**Objetivo**

Coordinar, proponer, orientar y participar en los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Presidencia Municipal y todas las dependencias de la Administración Pública Municipal en la Zona Oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante el establecimiento de las relaciones de vinculación interinstitucionales y con actores sociales para garantizar el cumplimiento de las demandas de la zona.





### Funciones

- ❖ Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración, con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la Zona Oriente.
- ❖ Proponer los proyectos anuales de obra pública y los programas para el mejoramiento de los servicios públicos y administrativos.
- ❖ Supervisar que las peticiones de servicios de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las dependencias municipales.
- ❖ Tramitar las demandas de la población de la región y dar seguimiento adecuado para que las dependencias municipales asentadas en Zona Oriente den respuesta oportuna.
- ❖ Participar con la Subdirección Operativa de Servicios Públicos en Zona Oriente, para que las peticiones de alumbrado público, recolección de basura, bacheo y balizamiento, atención de áreas verdes y las demás que preste, sean atendidas con el suficiente personal y equipo y en instalaciones propias en la Zona.
- ❖ Participar en la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para promover su participación en los programas municipales.
- ❖ Tramitar ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la zona.
- ❖ Supervisar las expresiones culturales de los habitantes de la zona y participar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas en la zona.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

#### Objetivo

Registrar y mantener actualizada la información sobre la problemática social de los sectores de la Zona Oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la promoción y gestión de los programas ofrecidos por Dirección de Desarrollo Social, para contribuir a la solución de las demandas sociales.

#### Funciones

- ❖ Informar a la población de la Zona Oriente, los programas que opere la Dirección de Desarrollo Social.
- ❖ Informar a la población de la Zona Oriente, los programas que opere el Instituto de Educación.
- ❖ Proponer acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Zona Oriente.
- ❖ Integrar y proponer a la Coordinación de Asesores y la Secretaría Técnica, estudios de instituciones académicas y de investigación que aborden temas vinculados con la problemática social de la zona.
- ❖ Auxiliar en los programas de Comedores Comunitarios y Apoyos Alimentarios a realizar en la Zona Oriente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Q

Jr

7r





### Departamento de Infraestructura Urbana

#### Objetivo

Realizar las propuestas relacionadas con el diseño y desarrollo de nuevos proyectos en apoyo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Obras Públicas, a través de la vinculación con dicha dirección a fin de integrar alternativas para el mejoramiento de las obras en la Zona Oriente del municipio.

#### Funciones

- ❖ Analizar las prioridades de obras públicas en la Zona Oriente para proponerlas a través de la Coordinación de Zona Oriente a la Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Auxiliar a la Dirección de Obras Públicas en la supervisión de las obras que se ejecuten en la Zona Oriente del municipio.
- ❖ Elaborar la formación de Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia de la Zona Oriente, en las obras que se ejecuten.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Asuntos de Promoción Económica

#### Objetivo

Informar, gestionar, impulsar y promover las actividades productivas de la Zona Oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante el fomento de una cultura emprendedora dando atención al sector empresarial y productivo de la zona.

#### Funciones

- ❖ Elaborar un directorio de las empresas industriales, comerciales y de servicios establecidas en la Zona Oriente.
- ❖ Difundir entre los empresarios los programas municipales como los de imagen urbana, para fomentar su participación en ellos.
- ❖ Difundir información sobre las medidas sanitarias establecidas por la autoridad federal, estatal o municipal para garantizar su cumplimiento.
- ❖ Auxiliar en las ferias de empleo que se realicen en la Zona Oriente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



32



32

37



*[Handwritten signature in blue ink]*

### Departamento de Vinculación

#### Objetivo

Fomentar las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática sociopolítica existente en la Zona Oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz, a fin de garantizar la estabilidad social.

#### Funciones

- ❖ Elaborar un registro e integrar un directorio de las organizaciones de la sociedad civil en la Zona Oriente.
- ❖ Difundir los programas municipales entre las organizaciones de la Sociedad Civil que operen en la Zona Oriente.





- ❖ Proponer reuniones con las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de detectar problemáticas y propuestas de solución a los problemas que aquejan a la Zona Oriente.
- ❖ Integrar un vínculo de comunicación y coordinación con organizaciones sociales y actores estratégicos de la Zona Oriente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Promoción Cultural

##### Objetivo

Promover y difundir la cultura, colaborando con distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, mediante la organización de actividades y eventos de interés cultural en la Zona Oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz, para contribuir con la difusión de las distintas manifestaciones artísticas.

##### Funciones

- ❖ Difundir y promover entre los habitantes de Zona Oriente las actividades culturales que organice el municipio.
- ❖ Proponer la organización de eventos culturales en la Zona Oriente.
- ❖ Auxiliar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas que se ubiquen en la Zona Oriente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



#### La COPLADEMUN



##### Objetivo

Planear y dirigir las acciones de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz (COPLADEMUN), a través de la celebración de sesiones periódicas, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

##### Funciones

- ❖ Elaborar el Reglamento Interno de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, para su posterior aprobación por parte de sus integrantes.
- ❖ Convocar a las sesiones de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Brindar apoyo a la Secretaría Técnica en las acciones de fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- ❖ Las demás que estén previstas por el Reglamento Interno de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, y en el Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

9

*[Handwritten signature]*





### Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

#### Objetivo

Registrar y coordinar los acuerdos emitidos en las sesiones de los Consejos Municipales e Intermunicipales, así como el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), y gestionar el procedimiento de las evaluaciones del Cuerpo Policial para permanencia y nuevos ingresos ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a través del seguimiento de las diversas actividades administrativas, para la permanencia de los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones

##### Consejo Municipal de Seguridad Pública

- ❖ Acordar el orden del día con la Presidencia Municipal.
- ❖ Suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Registrar asistencia, así como las participaciones y acuerdos dentro de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Elaborar el proyecto de acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Someter a revisión y firma del secretario del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, los proyectos de acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Remitir al secretario ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública las actas de las sesiones ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Girar oficios a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a los cuerdos y peticiones ciudadanas recabadas en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Dar seguimiento a la atención de los diversos acuerdos, peticiones ciudadanas y solicitudes de información.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



34



34

39



##### Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

- ❖ Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
- ❖ Elaborar los avances en el ejercicio de los recursos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
- ❖ Comunicar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los lineamientos que regirán el ejercicio de los recursos.
- ❖ Solicitar información a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, respecto al seguimiento del ejercicio de los recursos recibidos en materia de Seguridad Pública.
- ❖ Elaborar los proyectos de información que solicita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

*[Handwritten signature]*





- ❖ Someter a consideración los diversos proyectos de información de las autoridades responsables al interior del H. Ayuntamiento.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Proceso de Evaluación de Control de Confianza

- ❖ Solicitar cita para el registro de los candidatos a ingreso a la Comisaría General de Seguridad Pública ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).
- ❖ Proveer a los candidatos y elementos en activo la información relativa al proceso de evaluación de Control de Confianza.
- ❖ Registrar y dar seguimiento al proceso de evaluación de los elementos pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal**

**Objetivo**

Fortalecer los procedimientos relacionados al acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales, mediante la utilización de medios electrónicos, con el fin de otorgar al usuario en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes de transparencia y de acceso a la información pública municipal.

**Funciones**

- ❖ Auxiliar a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares a que la información pública de oficio se difunda y actualice conforme a los plazos establecidos.
- ❖ Difundir la información pública gubernamental de interés público en el sitio web o tener ejemplares físicos para ser adquiridos por los particulares.
- ❖ Asignar las solicitudes de acceso a la información a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares correspondientes.
- ❖ Registrar y reportar las solicitudes de acceso a la información, las respuestas y costos de reproducción.
- ❖ Asignar las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares correspondientes.
- ❖ Elaborar el Sistema de Datos Personales conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Dar orientación a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones Integrar y clasificar la documentación recibida o generada conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Integrar la documentación en el archivo.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Handwritten blue ink marks, including a stylized signature and the number '7'.





### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Ejecutar una gestión transparente que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, mediante el seguimiento a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas que integran la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Presidencia Municipal.

#### Funciones

- ❖ Tramitar todos los movimientos del personal ante la Dirección de Administración.
- ❖ Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal para el desarrollo de sus Funciones.
- ❖ Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales con la Subdirección de Patrimonio Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Coadyuvar en los procesos de entrega- recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados por proyecto y programa.
- ❖ Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- ❖ Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos calendarizados por proyecto y programa.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



36



36

41



*Handwritten signature in blue ink.*



#### IV. Directorio.

##### Presidencia Municipal

Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

##### Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

Lic. Ángel Morales Salinas

##### Departamento de Relaciones Públicas

C. Rebeca Cynthia Serrano García

##### Departamento de Logística y Eventos

C. Alberto Ugalde López

##### Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

Mtro. Luis Noe Benítez Lira

##### Departamento de Pasaportes

Mtra. Ilse Sánchez Manríquez

##### Departamento de Control de Gestión

Lic. Leticia Joana Zepeda Olmos

##### Departamento de Atención Ciudadana

Lic. Concepción Genoveva Frago Guevara

##### Coordinación de Asesores

Lic. José Rodrigo Zenteno Gaeta

##### Secretaría Privada de la Presidencia Municipal

Ing. Joselyn Arévalo Sánchez

##### Coordinación General de Mejora Regulatoria

Lic. José Janitzio Soto Zamorano

##### Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente

Dr. Juan Manuel Gutiérrez Ramírez

##### Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

C. Columba Guadalupe Villalazo Flores

##### Departamento de Infraestructura Urbana

##### Departamento de Asuntos de Promoción Económica

##### Departamento de Vinculación

C. Juan Antonio León Vaca

##### Departamento de Promoción Cultural

C. Federico Sánchez Delgadillo

##### La COPLADEMUN

Lic. Irma Sosa Solís

##### Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

L.C.P. Susana Sánchez Mendoza

##### Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Mtra. Clara Camacho Méndez

##### Enlace Administrativo

Lic. Yessica Araceli Rojas Ponce

42



37



37

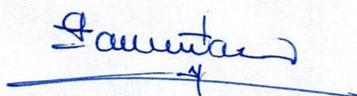
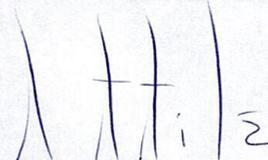
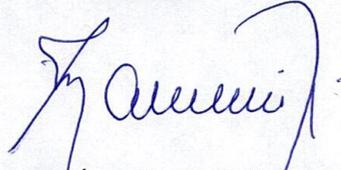
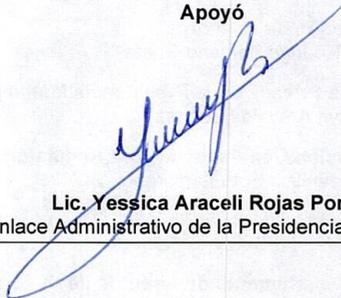
g

J

F



VII. Validación.

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>L.A.E. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti Lopez</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Ángel Morales Salinas</b> Secretario Particular de la Presidencia Municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Yessica Araceli Rojas Ponce</b> Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal</p>

38

38

*Handwritten notes in blue ink:*  
P  
S  
A

43  
**T**



**VIII. Hoja de Actualización.**

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

*[Handwritten marks]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



*[Handwritten signature]*

**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

47

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Secretaría del Ayuntamiento.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 55 53 66 38 00. Ext: 3847, 3858.

Secretaría del Ayuntamiento.  
Julio de 2022.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## Índice

	<b>Pág.</b>
Presentación	4
Objetivo General	5
I. Antecedentes	6
II. Fundamento Legal	7
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	57
V. Organigrama	59
<b>2</b> VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	<b>60</b>
Secretaría del Ayuntamiento	60
□ Secretaría Particular	61
• Departamento de Oficialía de Partes	62
• Departamento de Enlace Interinstitucional	62
Subsecretaría del Ayuntamiento	63
□ Subdirección de Asuntos Edilicios	64
• Departamento Jurídico	64
• Departamento de Dictámenes y Acuerdos	65
• Departamento de Comisiones Edilicias	65





	Subsecretaría de Gobierno	66
	<input type="checkbox"/> Subdirección de Información y Análisis Político	66
	• Departamento de Concertación Política	67
	• Departamento de Organismos No Gubernamentales (ONG'S)	68
	• Departamento de Asuntos Religiosos	68
	• Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos	69
	• Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	69
	<input type="checkbox"/> Subdirección de Patrimonio Municipal	70
	• Departamento de Patrimonio Municipal	71
	• Departamento de Archivo Municipal	73
	<input type="checkbox"/> Coordinación de Justicia Cívica	73
	• Departamento de Oficialías Calificadoras	74
	• Departamento de Mediación	76
	• Departamento de Procuraduría Social	77
	• Departamento Calificador de Percances	78
<b>3</b>	<input type="checkbox"/> Enlace Administrativo	79
VII.	Directorio	80
VIII.	Validación	82
IX.	Hoja de Actualización	83





### **Presentación.**

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y eficiencia las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias en base a los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función es auxiliar al Ayuntamiento en la convocatoria de las Sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y planear, dirigir y auxiliar en sus funciones a él titular de la Presidencia Municipal, en los asuntos dentro de un marco de legalidad con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de los Tlalnepantlenses.

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación de conocer las facultades y obligaciones en la Administración Pública Municipal; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que se presenta jerárquicamente. La forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa, así como, las funciones de cada área y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



### **Objetivo General.**

Asistir las funciones y las responsabilidades de cada departamento adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con transparencia, a través de sus obligaciones, en coordinación con las distintas instancias municipales, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, permitiendo el fortalecimiento y legitimación de las acciones de la Administración Pública Municipal, situándose como un Municipio moderno e innovador.



5



5



## I. Antecedentes.

Durante la época colonial, a partir de la conquista, en 1522 se crea el Ayuntamiento como una entidad legislativa y administrativa. Bajo este panorama en el México independiente, a partir de 1928, se convierte solo en órgano administrativo.

Para el caso de Tlalnepantla, en 1825, fue decretada Cabecera de Distrito; un año más tarde se designa por primera vez Ayuntamiento de Tlalnepantla y se nombró Alcalde Constitucional de Primera Nominación a Pedro José Quauhóchtli Rodríguez. De 1833 a 1834 forma parte de la Prefectura del Oeste: En 1837 fue parte del Distrito de Cuautitlán y en 1838 regresó al Distrito de México. El 14 de noviembre de 1861 se promulgó el decreto 45 con el que Tlalnepantla fue elevada a la categoría de Villa, agregándole el apellido Galeana (Villa de Tlalnepantla de Galeana). En 1862, Benito Juárez creó Distritos Militares y Tlalnepantla quedó integrado en el Distrito Federal; Tlalnepantla fue incluido dentro de la prefectura de México.

En 1870 surge el nombramiento del primer Secretario del Ayuntamiento de nombre de Juan García, considerado para su notoria honradez y habilidades, mismo que además fue nombrado parte de la Jefatura.

El 2 de septiembre de 1874 fue declarada como Tlalnepantla de Comonfort, posteriormente en 1898, se decretó un arreglo de límites entre el Distrito Federal y el Estado de México. El 28 de julio de 1899, Porfirio Díaz decretó la ampliación del Distrito Federal causando la segregación de Cuauhtepic y Santiaguillo, pueblos de Tlalnepantla, y agregándole el barrio de Xocoyohualco, también se agregó el área correspondiente al cerro del Chiquihuite que en su mayor parte se convirtió en zona federal.

El 12 de enero de 1963, el Gobernador del Estado de México, Gustavo Baz Prada, decretó la separación del territorio nombrado Ciudad Satélite y su anexión a Naucalpan de Juárez, a petición del Presidente de la República, Licenciado Miguel Alemán Valdés, ordenándole al Alcalde municipal, Alfonso Cárdenas Herrera excluyera del Bando Municipal dichas tierras. El 13 de septiembre de 1948 recibió el rango de ciudad y para 1978, el 23 de diciembre, recibió el apelativo "de Baz" en honor al doctor Gustavo Baz Prada. En la Constitución de 1824 quedó establecido que la nación mexicana se integraría por 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal, pero no menciona a los municipios, es hasta la Constitución de 1857 cuando se mencionan y en la de 1917, queda plasmado el espíritu y acciones del Municipio.

En las reformas constitucionales del artículo 115 de 1983 y 1999 se aplicaron las facultades de los Ayuntamientos y se les reconoce como gobierno, sumando a la función administrativa la legislativa. A partir de estas reformas, toma mayor relevancia la figura de la Secretaría del Ayuntamiento, que conduce las relaciones entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento que, en su carácter de representativo y popular, a través del Cabildo decide y acuerda asuntos de interés público encargados al Ejecutivo Municipal para que, mediante las dependencias municipales se ejecuten en busca del desarrollo municipal.

Actualmente, la Secretaría del Ayuntamiento encargada del buen ejercicio de la política interior, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, está conformada por la Subsecretaría del Ayuntamiento, la Subdirección de Patrimonio Municipal, Coordinación de Justicia Cívica, Procuraduría Social y la Subsecretaría de Gobierno, áreas que desde 2006, pertenecen a la Secretaría del Ayuntamiento.





## II. Fundamento legal.

### Federal

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

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamentario de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal No. 05, 29 de enero de 2021.
- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.



7



7



### III. Atribuciones.

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

#### Título IV Régimen Administrativo.

#### Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas.

**Artículo 91.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles, a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;





- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

### **Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento.**

**Artículo 66.** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a él o a la titular de la Presidencia Municipal, además de las obligaciones que le confiere la LOMEM, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender por delegación del o de la titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones, por instrucciones del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, así como gestionar la atención de sus solicitudes.
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema a él o a la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan;
- XIII. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;



9



9

55





- XV. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;
- XVI. Dirigir los trámites de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, la obtención de la Clave Única del Registro de Población CURP de la Secretaría de Gobernación y supervisar permanentemente que las Oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable;
- XVII. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal;
- XVIII. Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por él o la titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 67.** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- III. Subsecretaría de Gobierno;
- IV. Subdirección de Patrimonio Municipal;
- V. Coordinación de Justicia Cívica;
- VI. Departamento de Oficialía de Partes;
- VII. Departamento de Enlace Interinstitucional; y
- VIII. Enlace Administrativo.

#### **Sección I De la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.**

**Artículo 68.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;



- VI. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las o los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VIII. Verificar que él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- IX. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Artículo 69.** La Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## **Sección II De la Subsecretaría del Ayuntamiento.**

**Artículo 70.** Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;
- II. Dar seguimiento a las sesiones de las comisiones edilicias, para presentar ante él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento los dictámenes de procedencia aprobados;
- III. Revisar los acuerdos para remitirlos debidamente certificados a las áreas competentes y las que lo soliciten; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 71.** La Subsecretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Asuntos Edilicios.

## **De la Subdirección de Asuntos Edilicios.**

**Artículo 72.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Asuntos Edilicios, las siguientes:



- I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones edilicias;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de las comisiones edilicias;
- III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de las comisiones edilicias cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las minutas y dictámenes correspondientes de dichas sesiones;
- V. Levantar el Dictamen de Procedencia de las comisiones edilicias y remitirlos al Departamento de Dictámenes y Acuerdos;
- VI. Apoyar al Subsecretario y al Secretario del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 73.** La Subdirección de Asuntos Edilicios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento de Dictámenes y Acuerdos; y
- III. Departamento de Comisiones Edilicias.

#### **Del Departamento Jurídico.**

**Artículo 74.** Son facultades y obligaciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

- I. Revisar, adecuar y validar jurídicamente todos los proyectos de acuerdos y actas de Cabildo;
- II. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades municipales en la formulación de sus propuestas de asuntos a presentar en Cabildo;
- III. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 75.** El Departamento Jurídico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.





### Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

**Artículo 76.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes:

- I. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Solicitar a las áreas competentes proporcionen los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar para firma del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones de los acuerdos, anexos y actas aprobadas por el Ayuntamiento; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 77.** El Departamento de Dictámenes y Acuerdos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Del Departamento de Comisiones Edilicias.



13

**Artículo 78.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Comisiones Edilicias, las siguientes:

- I. Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- III. Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias, cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- IV. Elaborar los dictámenes y minutas correspondientes a dichas sesiones; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 79.** El Departamento de Comisiones Edilicias contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



13

### Sección III

#### De la Subsecretaría de Gobierno.

**Artículo 80.** Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes:

- I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;



- III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- IV. Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes; convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tengan competencia en los problemas planteados;
- V. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
- VI. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, acorde con las disposiciones;
- VII. Elaborar los proyectos de convocatoria para la elección de autoridades y organismos auxiliares; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 81.** La Subsecretaría de Gobierno contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Subdirección de Información y Análisis Político.

60  
  
14

#### De la Subdirección de Información y Análisis Político.

14

**Artículo 82.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Información y Análisis Político, las siguientes:

- I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;
- III. Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal;
- IV. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo;
- V. Brindar atención y orientación a los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organismo representativo social o comunitario que lo requiera;
- VI. Utilizar los mecanismos de participación necesarios, para conocer la opinión ciudadana y mejorar la toma de decisiones; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 83.** La Subdirección de Información y Análisis Político contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Concertación Política;
- II. Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S);
- III. Departamento de Asuntos Religiosos;
- IV. Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos; y
- V. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

#### **Del Departamento de Concertación Política.**

**Artículo 84.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación Política, las siguientes:

- I. Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal;
- II. Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Analizar la situación de conflictos, generar una agenda de riesgos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
- V. Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;
- VI. Vigilar el registro de las demandas ciudadanas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 85.** El Departamento de Concertación Política contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S).**

**Artículo 86.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S):

- I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y de acuerdo con sus demandas turnarlas con la instancia adecuada;



- III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad de éstas;
- V. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una organización de la sociedad civil que lo soliciten;
- VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada organización de la sociedad civil tiene;
- VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;
- IX. Atender al reporte de las asociaciones civiles respecto del daño causado a cualquier bien de propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- X. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos;
- XI. Atender a las asociaciones de colonos ya existentes y, de acuerdo con sus demandas, turnarlas a la instancia adecuada;
- XII. Mantener contacto permanente con las asociaciones de colonos;
- XIII. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una asociación de colonos en su comunidad;
- XIV. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia;
- XV. Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre miembros de Asociaciones de Colonos; XVI. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias de la ciudadanía para su participación en los procesos de gobernanza;
- XVI. Fortalecer el valor público de los procesos de participación ciudadana y gobierno ciudadano; así como impulsar, fortalecer y asegurar la participación ciudadana en la formulación y seguimiento de las políticas públicas municipales; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 87.** El Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Asuntos Religiosos.**

**Artículo 88.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Religiosos, las siguientes:

- I. Representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
- II. Atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que le otorgan las leyes mexicanas; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



**Artículo 89.** El Departamento de Asuntos Religiosos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **Del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.**

**Artículo 90.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, las siguientes:

- I. Llevar el registro de las autoridades auxiliares;
- II. Atender a las autoridades auxiliares, y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con las autoridades auxiliares;
- IV. Apoyar a los ciudadanos que participen como autoridades auxiliares representativas;
- V. Asesorar a las autoridades auxiliares;
- VI. Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las autoridades auxiliares;
- VII. Atender al reporte de las autoridades auxiliares, por el daño causado a cualquier bien, que sea propiedad municipal, y que se encuentre en su comunidad;
- VIII. Atender al reporte de las autoridades auxiliares por cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- IX. Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales u otro tipo de organizaciones sociales; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 91.** El Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **Del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.**

**Artículo 92.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renunciaciones y suplencias de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana;





- V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada;
- VI. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- VII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad;
- VIII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 93.** El Departamento de Consejos de Participación Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### Sección IV

#### De la Subdirección de Patrimonio Municipal.

64



18

**Artículo 94.** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;
- II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, inmuebles y archivo que forman parte de dicho patrimonio;
- III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;
- IV. Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los proyectos de convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal;
- V. Recibir los informes que entregué la Dirección de Obras Públicas sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;
- VI. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Obras Públicas y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente;
- VII. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio;
- VIII. Supervisar la operación del Archivo Municipal, así como del Archivo Histórico, impulsando la difusión y aplicación del marco normativo aplicable;
- IX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los trabajos del Comité de Transparencia; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



18



**Artículo 95.** La Subdirección de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Patrimonio Municipal; y
- II. Departamento de Archivo Municipal.

### **Del Departamento de Patrimonio Municipal.**

**Artículo 96.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- III. Realizar con el apoyo de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como, por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
- VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública municipal;
- X. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales;
- XII. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, para su resguardo;



- XIV. Dar intervención a él o la Síndico correspondiente en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- XV. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XX. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal; y
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 97.** El Departamento de Patrimonio Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Archivo Municipal.**

20

**Artículo 98.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, así como del Archivo Histórico Municipal según sea el caso;
- II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;
- V. Elaborar en el primer trimestre del inicio de la gestión municipal las políticas de depuración del archivo general;
- VI. Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos;
- VII. Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el archivo histórico municipal;
- VIII. Proporcionar a las dependencias o entidades que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de ocho días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso de que así lo amerite; y

20



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

**Artículo 99.** El Departamento de Archivo Municipal contará un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **Sección V De la Coordinación de Justicia Cívica.**

**Artículo 100.** La Coordinación de Justicia Cívica es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier ciudadano avecindado en el Municipio, garantizando en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

**Artículo 101.** Al frente de la Coordinación de Justicia Cívica, estará un o una titular, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido;
- II. Tener conocimiento en la materia de Justicia Municipal;
- III. Contar con una buena reputación; y
- IV. Estar avecindado en el Municipio.

**Artículo 102.** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Justicia Cívica, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas;
- II. Supervisar y verificar que los servicios a cargo de la Coordinación y sus áreas se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que las o los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- IV. Supervisar permanentemente que las áreas y su personal adscrito a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable;
- V. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor, a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- VI. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación y las oficinas calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- VII. Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- VIII. Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- IX. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- X. Solicitar a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a petición de parte, la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Cívica, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al mismo;





- XI. Proponer a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficialías calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias;
- XII. Coadyuvar en la celebración de convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de la Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIII. Participar en la recepción y entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIV. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre vecinos sujetos al régimen condominal, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 103.** La Coordinación de Justicia Cívica será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Oficialías Calificadoras;
- II. Departamento de Mediación;
- III. Departamento de Procuraduría Social; y
- IV. Departamento Calificador de Percances.



#### **Del Departamento de Oficialías Calificadoras.**



**Artículo 104.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialías Calificadoras, las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto, el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;
- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente a las sanciones;
- VII. Emitir multas, arresto hasta por treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
- VIII. Permutar la multa que se le hubiese impuesto al infractor por el arresto correspondiente, que no exceda en ningún caso de treinta y seis horas, en el supuesto de que no pague la misma;



- IX. Permutar con una multa menor al importe de su jornal o salario de un día, a los infractores que fuesen jornaleros, obreros o trabajadores. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras;
- X. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- XI. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad;
- XII. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- XIII. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Cívica;
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- XV. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a él o la titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;
- XVI. Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XVII. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía;
- XVIII. Coadyuvar y proporcionar la información y documentación necesaria a la Dirección Jurídica para la tramitación y substanciación en aquellos juicios en los que sea parte la Oficialía Calificadora; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 105.** El Departamento de Oficialías Calificadoras contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Mediación.**

**Artículo 106.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Mediación, las siguientes:

- I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables;





- II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- IV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- V. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- VI. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas, adolescentes y de personas con capacidades diferentes, serán enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- VII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador;
- VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;
- IX. Apoyar a la o el Coordinador de Justicia Cívica en los Procedimientos de Mediación entre condóminos;
- X. Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad;
- XI. Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar en la celebración de convenios en materia familiar, sujetos a la ratificación de la Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIII. Participar en la recepción y entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIV. Asesorar jurídicamente a los particulares que así lo requieran e indicarles los medios alternativos de solución de conflictos que propone el Departamento de Mediación; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 107.** El Departamento de Mediación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **Del Departamento de Procuraduría Social.**

**Artículo 108.** El Departamento de Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es fomentar la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio municipal.

**Artículo 109.** El Departamento de Procuraduría Social estará al frente de una o un Procurador, que deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;



- II. Poseer el grado de Licenciatura en Derecho;
- III. Ser de reconocida probidad; y IV. Tener al menos 30 años cumplidos.

**Artículo 110.** Él o la titular de la Procuraduría Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el registro y actualización de un padrón de condominios;
- II. Promover y orientar en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal;
- III. Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal;
- IV. Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos;
- VI. Prestar auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos;
- VII. Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten;
- VIII. Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos;
- IX. Coadyuvar con él o la Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje en materia condominal;
- X. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- XI. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta de este a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- XII. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 111.** Toda asistencia por parte del o de la titular de la Procuraduría Social para observar y moderar una asamblea condominal deberá ser solicitada previamente por los condóminos del lugar o por los órganos de administración del condominio.

**Artículo 112.** El Departamento de Procuraduría Social contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refieren los artículos que anteceden.

#### **Del Departamento Calificador de Percances.**

**Artículo 113.** Son facultades y obligaciones del Departamento Calificador de Percances, las siguientes:

- I. Fungir como la autoridad municipal competente en los casos de percances vehiculares en el territorio municipal;





- II. Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de los percances;
- III. Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares;
- IV. Imponer las sanciones a que haya lugar entre los ciudadanos involucrados en los percances vehiculares; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 114.** El Departamento Calificador de Percances contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Sección VI Del Departamento de Oficialía de Partes.**

**Artículo 115.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;
- II. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
- III. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- IV. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- V. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- VI. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- VII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto del estado de las respuestas dadas a los asuntos turnados;
- VIII. Preparar el informe diario para él o la titular de la Presidencia Municipal, a que hace referencia la LOMEM; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 116.** El Departamento de Oficialía de Partes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.





## Sección VII Del Departamento de Enlace Interinstitucional.

**Artículo 117.** Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes:

- I. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;
- II. Dar atención a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación;
- III. Dar atención a las Oficialías del Registro Civil; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 118.** El Departamento de Enlace Interinstitucional contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### Titulo Quinto De la Cultura de Paz.



27

**Artículo 45.** La Organización de las Naciones Unidas ha definido la cultura de paz como una serie de valores, actitudes y comportamientos, como es el respeto a la vida, la libertad, la democracia, la educación, la tolerancia, la cooperación, la igualdad y equidad entre hombres y mujeres, el respeto al medio ambiente y todos aquellos comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos, tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas y los grupos.



27

**Artículo 46.** El Municipio de Tlalnepantla de Baz, se ha sumado a la declaración y el programa de acción sobre una cultura de paz, formulado por la Organización de las Naciones Unidas y, por lo tanto, establece como una obligación esencial a fin de prevenir y combatir, a través de una política permanente, toda expresión de violencia, las siguientes acciones:

- I. Promover la cultura de paz por medio de la educación integral, así como actividades deportivas, recreativas y los valores que esta difunde;
- II. Promover el desarrollo económico social y sostenible;
- III. Promover el respeto de los derechos humanos;
- IV. Garantizar y promover la igualdad y equidad entre hombres y mujeres;
- V. Respetar la diversidad en todas sus expresiones;
- VI. Promover la participación democrática;
- VII. Promover la comprensión, la tolerancia y la solidaridad;
- VIII. Apoyar la comunicación participativa y la libre circulación de información y conocimientos;
- IX. Formular políticas públicas para la prevención del delito y las conductas antisociales;



- X. Rechazar todas las expresiones de violencia, privilegiando el diálogo y la comunicación efectiva entre las personas; y
- XI. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos de las personas, privilegiando a las mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables.

**Artículo 47.** Todas las personas servidoras públicas, dependencias, organismos auxiliares del gobierno municipal, representaciones vecinales, organizaciones sociales, asociaciones civiles, grupos educativos, empresariales y de servicios, profesionistas y grupos organizados de la sociedad, deberán sumarse a esta tarea integral, transversal e interdisciplinaria, para lo cual el gobierno municipal contará con un órgano asesor de consulta, asesoría y opinión, denominado "Consejo Municipal para el Fomento y Promoción de la Cultura de Paz".

**Artículo 48.** El Gobierno Municipal, a través de la Coordinación de Justicia Cívica, establecerá una política permanente y especializada mediante un sistema de mecanismos alternativos de solución de controversias que instituirá un procedimiento voluntario, gratuito, confidencial, imparcial equitativo y flexible que ayude a las personas o grupos a la solución de conflictos facilitando y garantizando el derecho humano de acceso a la justicia, consagrado en el artículo 17 de la Constitución General.

### **Título Séptimo** **De la Procuraduría Social y Justicia Cívica.**

**Artículo 53.** La Procuraduría Social es un órgano administrativo, al servicio de las y los habitantes que residen en un condominio, con la tarea de coadyuvar en la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración y extinción del régimen de propiedad en condominio, así como, su convivencia social y solución de controversias entre condóminos, mediante la mediación y conciliación. La primer Sindicatura tendrá a su cargo la Mesa de Arbitraje para resolver los conflictos condominales, conforme a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio; privilegiando resolverlos mediante la mediación y conciliación.

28

**Artículo 54.** La Coordinación de Justicia Cívica, es la instancia responsable de otorgar servicios en esta materia a las y los habitantes y en su caso, a quien transite en el Municipio, garantizando que estos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente, con los siguientes objetivos:

- I. Prevenir y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- II. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
- III. Mejorar la convivencia cotidiana y respeto por el entorno;
- IV. Promover la Cultura de la Legalidad;
- V. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad; y
- VI. Disminuir la incidencia de infracciones administrativas.

**Artículo 55.** La Coordinación de Justicia Cívica, brindará este servicio en sus instalaciones o directamente en las comunidades por medio de las unidades móviles que tenga establecidas, realizándose a través de las siguientes instancias:

- I. Departamento de Mediación y Conciliación: en donde personas expertas en mecanismos alternativos de solución de controversias, ayudarán a construir acuerdos que satisfagan intereses y necesidades de personas o grupos que presentan un conflicto.
- II. Departamento de Oficialías Calificadoras: encargadas de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular en el territorio municipal, cuando exista conflicto de interés, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso, existan lesiones



que tardan en sanar menos de quince días, promoviendo acuerdos satisfactorios para las partes, a través de procedimientos expeditos y transparentes, por medio de la mediación, conciliación y arbitraje; una vez determinada la responsabilidad de las y los conductores involucrados, quien resulte responsable además de la reparación de los daños, se hará acreedor de la sanción que corresponda por la comisión de una falta administrativa.

Así mismo, el departamento es responsable de procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio, estableciendo y ejecutando cuando corresponda, las sanciones por acciones u omisiones contra la integridad física y moral de las personas, contra la tranquilidad de las personas, contra la seguridad pública y contra el medio ambiente y el entorno urbano.

**Artículo 56.** Los diversos procedimientos de cada una de las instancias que integran la Coordinación de Justicia Cívica, así como, las conductas de acción u omisión que sean competencia de esta, quedarán establecidas en el reglamento correspondiente.

### **Título Décimo** **Infracciones, Sanciones y Recursos.**

**Artículo 67.** Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones expresas contenidas en el presente Bando Municipal, los reglamentos municipales, acuerdos, circulares y demás normas de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como, otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** Las infracciones a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día;
- III. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;
- IV. Clausura temporal o definitiva; y
- V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Las infracciones de tránsito son las que se contemplan en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y el Reglamento de Tránsito Metropolitano y demás disposiciones jurídicas aplicables; mismos que también señalan las sanciones aplicables en materia de tránsito.

**Artículo 69.** Corresponde al Oficial Calificador adscrito a la Coordinación de Justicia Cívica, la aplicación de las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que se encuentran en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 92 del 16 de mayo del 2013, respecto a un arresto incommutable de doce hasta treinta y seis horas a las y los conductores de vehículos particulares, de transporte de pasajeros, de carga o mixto que conduzcan con una cantidad de grado de alcohol sancionable, que será mayor a 0.4

miligramos por litro en aire espirado, cuando el Gobierno del Estado implemente la aplicación de dicho programa en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

**Artículo 70.** Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, bolete de calificación, bolete de llamadas de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.



En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá ser entregado al acompañante siempre y cuando exhiba licencia para conducir vigente y este no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, de no ser así, el vehículo se depositará en el corralón municipal o en su caso, en el que sea operado por un tercero a través de un contrato que haya sido celebrado con el Municipio o acto administrativo emitido por este último.

**Artículo 71.** Las autoridades municipales podrán imponer medidas de seguridad para proteger la vida, la integridad física, los bienes de las personas y el interés social en términos de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las autoridades municipales, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones o preservar el orden público, aplicarán medidas de apremio en términos de lo establecido por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 72.** La Dirección de Sustentabilidad Ambiental y la de Servicios Públicos, podrán auxiliarse de los elementos de policía de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en aquellos casos en que exista denuncia en las materias de su correspondencia, o bien, cuando en flagrancia encuentren a particulares derribando, arrancando, maltratando o realizando cualquier acto que cause daño al arbolado urbano municipal, a las áreas verdes, jardineras, parques, o cualquier tipo de planta que se encuentre dentro del territorio municipal, debiendo cerciorarse de que los particulares cuenten con la autorización correspondiente, respetando en todo momento los derechos humanos reconocidos, en caso contrario presentarlos ante la Oficialía Calificadora, cuando resulte procedente.

**Artículo 73.** Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad del infractor y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a las y los menores. En ningún momento las y los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que corresponda, se canalizarán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Preceptoría Juvenil o instancias competentes.

**Artículo 74.** El recurso administrativo de inconformidad es el medio a través del cual se podrán impugnar las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten las dependencias administrativas del Municipio con motivo de la aplicación del presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables; su aplicación quedará sujeto a los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Este recurso será resuelto por el Primer Síndico.

El recurso administrativo de inconformidad, no es procedente en el caso del artículo 12.71, del Código Administrativo del Estado de México y del artículo 94, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. A falta de este recurso administrativo de inconformidad, deberá promover el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa.





## REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habitan o transitan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases en que se debe desarrollar la impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Determinar medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión u omisión de conductas, que constituyan infracciones de conformidad con el Bando Municipal y el presente Reglamento;
- III. Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IV. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- V. El fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- VII. Coadyuvar en el fomento y promoción de la Cultura de Paz; y
- VIII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Acuerdo o Convenio Restaurativo: al documento en el cual consta la prevención, solución o resarcimiento de un determinado conflicto;
- II. Autoridades Municipales: las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Ayuntamiento: al órgano de gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IV. Boleta de Calificación: Documento público elaborado por el personal adscrito al Departamento de Oficialías Calificadoras de la Coordinación de Justicia Restaurativa, durante la recepción y presentación de un probable infractor ante la Oficialía Calificadora, por un hecho considerado como infracción administrativa, en el cual se asienta la determinación de si la presentación es procedente o improcedente; en caso de ser procedente, se señala la sanción a la cual se ha hecho acreedor el infractor, la manera en cómo éste dará cumplimiento a la misma, el fundamento legal que la sustenta y una breve exposición del hecho o hechos que sirvieron de base para la determinación; firmando al calce tanto el Oficial Calificador como el Oficial Secretario; en caso de ser improcedente, se ordenará la libertad inmediata de la persona presentada;



- V. Cadena de Custodia: Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o vehículo automotor que interviene en un percance vehicular, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión;
- VI. Centro de Mediación: al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- VII. Centro Estatal: al Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado;
- VIII. Centro Regional de Mediación: al Centro Regional de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- IX. Coordinación: a la Coordinación de Justicia Restaurativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- X. Coordinador: al Titular de la Coordinación de Justicia Restaurativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XI. Cultura de la Legalidad: es el conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso del ciudadano de cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- XII. Desperdiciar agua: al acto de tirar el agua sin causa justificada;
- XIII. Depósito Vehicular: al Centro de Resguardo de Vehículos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIV. Falta Administrativa: al acto u omisión realizado por cualquier persona en contra de una norma administrativa;
- XV. Incapaces: a las personas que no pueden ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones por sí mismos;
- XVI. Infractor: a la persona que realice un acto de acción u omisión en contra de una norma administrativa;
- XVII. Invitador Social: al servidor público que entrega el documento mediante el cual se le convoca al invitado a asistir al Centro de Mediación.
- XVIII. Invitado: a la persona que recibe el documento mediante el cual se le convoca a asistir al Centro de Mediación, con la finalidad de resolver el conflicto indicado por el solicitante;
- XIX. Ley: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. Ley de Mediación: a la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- XXI. Mediación: al proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- XXII. Municipio: al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXIII. Partes: a los sujetos que intervienen en los Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- XXIV. Pasante: Persona que cuente con la autorización provisional para ejercer como pasante, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- XXV. Perito en Medicina: a la persona que tenga un título en medicina o equivalente;





- XXVI. Presidente Municipal: al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXVII. Probable Infractor: a la persona que se le atribuye el acto de acción u omisión sancionado por este Reglamento;
- XXVIII. Reglamento: al presente Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXIX. Reglamento Interno: al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México;
- XXX. Solicitante: a la persona que acude al Centro de Mediación para iniciar el Procedimiento de Mediación y Conciliación;
- XXXI. UMA: Unidad de Medida y Actualización; y
- XXXII. Unidad Móvil: Vehículo habilitado con personal adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa, y equipamiento propio, para otorgar en diferentes puntos de nuestra ciudad los servicios de mediación, conciliación y justicia restaurativa; así como, el de oficialía Calificadora.

**Artículo 3.-** La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

El Oficial Calificador, determinará la remisión del Probable Infractor al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de un delito.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA JUSTICIA CÍVICA.

33

**Artículo 4.-** Corresponde al Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Mediadores Conciliadores y de las Oficialías Calificadoras en el Municipio;
- II. Designar a los Mediadores Conciliadores y a los Oficiales Calificadores; y
- III. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio.
- IV. El Presidente Municipal, instruirá a las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, para realizar las acciones tendientes a la difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 5.-** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Proponer al Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Mediadores Conciliadores y de las Oficialías Calificadoras en el Municipio;
- II. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Mediadores Conciliadores y Oficiales Calificadores;
- III. Realizar convocatorias públicas y abiertas, y aplicar los exámenes correspondientes para seleccionar a los aspirantes a Mediadores Conciliadores y Oficiales Calificadores de nuevo ingreso;
- IV. Formular los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa; y

79



33



- V. Las demás que le confiera o delegue el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** Corresponde al Comisario General de Seguridad Pública, a través de las Unidades Administrativas a su cargo:

- I. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables;
- II. Detener y presentar ante el Oficial Calificador a los Probables Infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después, así como a aquellos que sean señalados por otra persona de haber cometido una falta administrativa, debiendo presentara ambos ante el Oficial Calificador;
- III. Atender los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal;
- IV. En caso de percances vehiculares, presentar ante la autoridad competente a los involucrados, conforme a lo establecido por el artículo 150 fracción II, inciso h), numeral 1, de la Ley;
- V. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento;
- VI. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de justicia cívica;
- VII. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Oficiales Calificadores en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Comisionar en cada una de las Oficialías Calificadoras y en el Centro de Mediación, por lo menos a dos elementos policiales por turno, uno de cada sexo, para brindar seguridad y auxilio de acuerdo a sus atribuciones a los Mediadores Conciliadores y Oficiales Calificadores, así como custodiar a los infractores que estén cumplimentando un arresto; y
- IX. Las que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Corresponde al Coordinador de Justicia Restaurativa además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 116 del Reglamento Interno, a excepción de la fracción X, las siguientes:

- I. Autorizar las rutas y puntos de ubicación donde prestarán servicio las Unidades Móviles de que se disponga, para prestar servicios de mediación y de Oficialía Calificadora directamente en las comunidades;
- II. Proponer convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan por objeto el fortalecimiento de la justicia cívica y la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa;
- III. Organizar y llevar a cabo cursos de actualización y profesionalización en materia del presente Reglamento, para los integrantes de las áreas a su cargo y, en su caso, a los demás servidores públicos municipales;
- IV. Promover la difusión de la Cultura de la Legalidad en el Municipio;
- V. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VI. Delegar facultades sin perder por ello la atribución para ejercerlas él mismo; y



- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o se encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA

**Artículo 8.-** La Coordinación, es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Cívica Municipal a través de los Mediadores Conciliadores y Oficiales Calificadores a cualquier persona en el Municipio, garantizando, en todos los casos, que éstos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

**Artículo 9.-** La Coordinación, brindará el servicio referido en el artículo anterior, en sus instalaciones, en los Centros de Mediación, en las Oficinas Calificadoras o directamente en las comunidades por medio de las unidades móviles que tenga establecidas.

**Artículo 10.-** Al frente de la Coordinación estará un Coordinador, que deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 149, fracción II de la Ley.

**Artículo 11.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Justicia Restaurativa, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Mediación y Conciliación; y
- II. Departamento de Oficinas Calificadoras.



### CAPÍTULO IV

#### DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 12.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mediación y Conciliación contará con un Titular, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 118 del Reglamento Interno.

- I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos en el Municipio;
- II. Prestar en forma gratuita los servicios de información, mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Dar la instrucción de trámite, asignar el número de expediente y señalar fecha y hora para invitar a la parte complementaria a la primera sesión de Mediación;
- IV. Proponer al Coordinador las rutas y puntos de ubicación de las Unidades Móviles de Mediación;
- V. Dirigir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador;
- VI. Orientar a los particulares que soliciten el servicio, sobre la autoridad competente que le corresponde conocer el tema o problema planteado; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o se encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





**Artículo 13.-** Los servicios de Mediación y Conciliación se brindarán a través de los Centros de Mediación y las Unidades Móviles de Mediación autorizadas.

**Artículo 14.-** Los centros de mediación, se integrarán por:

- I. Mediadores Conciliadores;
- II. Secretarios operativos;
- III. Invitadores sociales; y
- IV. Demás personal que se requiera para las necesidades del servicio y sean autorizados conforme al presupuesto establecido.

**Artículo 15.-** La Unidad Móvil de Mediación se integrará por un Mediador Conciliador y un Secretario Operativo, apoyándose con el personal de los Centros de Mediación para las demás actividades, de común acuerdo con el Titular del Departamento de Mediación y Conciliación.

**Artículo 16.-** El Titular del Departamento de Mediación y Conciliación determinará los procedimientos para realizar la difusión y promoción de los medios alternativos de solución de conflictos y fomento de Cultura de Paz, en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Asociaciones Deportivas, Asociaciones de Colonos; así como, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, entre otros.

## CAPÍTULO V

### DE LOS REQUISITOS PARA SER MEDIADOR CONCILIADOR Y DE LA INTEGRACIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

**Artículo 17.-** Para ser Mediador Conciliador, se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 149, fracción I de la Ley.

Para la designación se procurará la adopción de criterios de equidad de género.

**Artículo 18.-** Para ser Secretario Operativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral; y
- IV. Ser pasante, como mínimo, de las licenciaturas en ciencias sociales o humanas.

**Artículo 19.-** Para ser Visitador Social, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso; y
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral.





## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MEDIADORES CONCILIADORES, SECRETARIOS OPERATIVOS Y VISITADORES SOCIALES

**Artículo 20.-** El Mediador Conciliador tendrá las facultades y obligaciones que le impone el artículo 150 fracción I de la Ley, así como las establecidas en la Ley de Mediación y demás normatividad aplicable

**Artículo 21.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Operativo, las siguientes:

- I. Atender a las personas que acudan al Centro de Mediación y explicarles, los fines, principios y funciones del Procedimiento de Mediación y Conciliación;
- II. Determinar y valorar si las causas que motiven la solicitud es mediable o de lo contrario canalizarlos a la autoridad correspondiente;
- III. De ser mediable el asunto planteado por el usuario, llenar la solicitud de servicio dirigida al Coordinador;
- IV. Una vez recibida la instrucción de trámite, formar el expediente de inicio del procedimiento de mediación y conciliación, recabando la firma del Mediador Conciliador y entregar la invitación al invitador social debidamente elaborada para su entrega;
- V. Mantener actualizado el Libro de Gobierno;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivo y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas al Centro de Mediación;
- VII. Manejar la agenda de turno de los Mediadores Conciliadores;
- VIII. Foliar y sellar los expedientes que se lleven en el Centro de Mediación; y
- IX. Asistir en lo necesario al Mediador Conciliador.

**Artículo 22.-** Son facultades y obligaciones del Invitador Social, las siguientes:

- I. Revisar que los datos de la invitación se hayan capturado de manera correcta, allegándose de los elementos necesarios para la localización del domicilio y de la persona, de conformidad con la solicitud del procedimiento;
- II. Entregar la invitación por lo menos 48 horas antes de la fecha en que se llevará a cabo la sesión de mediación y conciliación a la persona invitada, para que asista al Centro de Mediación;
- III. Al momento de entregar la invitación, deberá acreditarse como Invitador Social, mediante documento expedido por el Mediador Conciliador que lo faculte para practicar la diligencia;
- IV. Dirigirse con respeto en todo momento hacia las personas que le atiendan en el domicilio, lugar de trabajo o donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal; así como, explicarles de manera adecuada los alcances y fines de la mediación y en que consiste el procedimiento;
- V. Asentar constancia de la entrega de invitación, así como, precisar de manera descriptiva con qué persona se entrevistó, firmando la misma para su debida constancia legal. La constancia de entrega de invitación deberá contener los siguientes requisitos:



- a. Nombre del invitado;
  - b. Confirmar que en el domicilio señalado por la parte solicitante se localiza el invitado;
  - c. Número de expediente;
  - d. Fecha y hora en que se está realizando la diligencia;
  - e. Nombre del servidor público que realiza la diligencia;
  - f. En caso de negativa de firma al recibir la invitación, se deberá realizar la descripción fisionómica de la persona con la que se atiende la diligencia; y
  - g. Toma de evidencia fotográfica de la nomenclatura de localización del lugar donde se realiza la diligencia.
- VI. Entregar al Mediador Conciliador mensualmente, un informe de las invitaciones entregadas;
- VII. Asistir en todo momento al Mediador Conciliador, siempre y cuando éstese lo requiera;
- VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización a los que se le convoque; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o se sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

84



38

## CAPÍTULO VII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN



38

**Artículo 23.-** Las personas que formen parte en un proceso de Mediación y Conciliación, una vez que han manifestado su voluntad de someter el conflicto existente entre ellos en los Centros de Mediación, o las personas jurídicas colectivistas a través de su representante legal; tendrán en los procedimientos de mediación y conciliación, las siguientes obligaciones y derechos, además de los contemplados en el artículo 28 de la Ley de Mediación:

- I. Solicitar los servicios del Departamento de Mediación y Conciliación, a través del Centro de Mediación o de las Unidades Móviles;
- II. Intervenir en todas y cada una de las sesiones;
- III. Allegarse por sus propios medios, de la asistencia técnica o profesional que requieran;
- IV. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de mediación y conciliación en cualquier momento previo al acuerdo o convenio;
- V. Se le nombre un traductor o intérprete en caso de ser necesario;
- VI. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y conciliación;
- VII. Obtener el convenio del que haya sido parte en original y una copia certificada del mismo, previo al pago de derechos que corresponda; y
- VIII. Las demás que se prevean en otras normas aplicables.



## CAPÍTULO VIII

### DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

**Artículo 24.-** Los Centros de Mediación llevarán a cabo sesiones de mediación, conciliación y justicia restaurativa, que tendrán como finalidad tratar de avenir a las partes en conflicto, siempre y cuando las mismas manifiesten su disposición para ello. En todo momento los Mediadores Conciliadores observarán los principios rectores de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa, descritos en la Ley de Mediación.

**Artículo 25.-** El procedimiento de mediación se iniciará a solicitud de la persona interesada en forma escrita, oral y por remisión de alguna autoridad, cuando el asunto sea mediable; en todos los casos debe existir la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias, a través de alguno de los métodos alternos de solución de conflictos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 26.-** Las sesiones de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa serán orales y sólo deberá dejarse constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, fecha, nombre completo de las partes, así como en su caso, la fecha de la siguiente reunión, la que será firmada únicamente por el Mediador Conciliador.

**Artículo 27.-** Iniciado el procedimiento de Mediación y Conciliación, el Mediador, Conciliador, girará invitación a la parte invitada y demás interesados, señalando fecha y hora para la práctica de la sesión.

**Artículo 28.-** Las invitaciones que gire el Mediador Conciliador deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la persona a quien se dirija la invitación;
- II. Domicilio donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal;
- III. Hora, fecha y lugar en que tendrá verificativo la sesión inicial de mediación;
- IV. Nombre del solicitante;
- V. Motivo u objeto de la invitación; y
- VI. Nombre y firma del Mediador Conciliador y el sello de las Unidades Administrativas.

**Artículo 29.-** La invitación será entregada por el Invitador Social del Centro de Mediación en el domicilio de la parte invitada, en el lugar donde trabaje o pueda ser localizada dentro del territorio municipal, para que asista a la sesión inicial, debiendo asentar la constancia correspondiente.

**Artículo 30.-** Cuando no asista la parte invitada en la fecha y hora señaladas para la práctica de la Mediación y Conciliación, si así lo solicita la parte solicitante, el Mediador Conciliador girará nueva invitación.

**Artículo 31.-** En la fecha y hora señaladas para la práctica de la mediación y conciliación; y encontrándose presentes las partes, se iniciará la sesión, la cual será reservada, en la que el Mediador Conciliador informará y explicará a las partes los principios, medios y fines de la mediación y la conciliación.

**Artículo 32.-** El Mediador Conciliador asignado en un determinado asunto, podrá auxiliarse de otro u otros Mediadores, personal o área con conocimientos técnicos según el tipo de conflicto, con el objeto de mediar y garantizar la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias.



39



39



**Artículo 33.-** Una vez agotada la mediación y la conciliación, si las partes llegan a un convenio o acuerdo para resolver la controversia existente entre ellas, si así lo solicitan, se elaborará un convenio o acuerdo en el cual se harán constar los compromisos asumidos por las partes. Dicho convenio o acuerdo, deberán firmarlo las partes y el Mediador Conciliador y se entregará un juego original para cada una de las partes y otro tanto deberá conservarse en los archivos del Centro de Mediación.

**Artículo 34.-** El proceso de Mediación y Conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio o acuerdo;
- II. Por decisión de las partes o alguna de ellas;
- III. Por inasistencia de las partes a la Primera Sesión o de una de las partes a tres sesiones;
- IV. Por negativa de las partes o alguna de ellas a suscribir el convenio;
- V. Por advertir el Mediador Conciliador alguna simulación en trámite por parte de una o ambas partes en el procedimiento; y
- VI. Si alguna de las partes altera el orden durante la sesión de mediación de forma reiterada.

**Artículo 35.-** Cuando la conducta de las partes durante la Mediación y Conciliación, no permita su continuación ante la alteración del orden y haga imposible su sano desarrollo, el Mediador Conciliador podrá suspender la sesión, invitando a las partes a una nueva fecha para su continuación; de ser reiterada su conducta, se dará por concluido el proceso.

**Artículo 36.-** El convenio o acuerdo deberá contener cuando menos los datos siguientes:

- I. Lugar y fecha de suscripción;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de las partes en el procedimiento respectivo;
- III. En el caso de personas jurídicas colectivas, la descripción del instrumento con el que se acredita su legal existencia, así como el documento con el cual el apoderado o representante legal acredite su personalidad, debiéndose agregar copia debidamente cotejada de los mismos, devolviéndose el original de manera inmediata;
- IV. Las manifestaciones que contendrán una breve narración de los antecedentes que motivaron el procedimiento;
- V. Las cláusulas que contendrán de manera clara, objetiva y precisa las obligaciones de dar, hacer o no hacer; el modo, tiempo, lugar y forma de su ejecución o cumplimiento; así como, las obligaciones morales o éticas convenidas o reconocidas por las partes en el procedimiento, según sea el caso;
- VI. El juez competente para el caso de incumplimiento;
- VII. La firma y huella dactilar de las partes o sus representantes. En el caso de que alguno de ellos no supiere o pudiere firmar, otra persona lo hará a su ruego, asentándose esta circunstancia por el Mediador Conciliador;
- VIII. El nombre y firma del Mediador Conciliador, autorizando el convenio o acuerdo; y
- IX. La autorización del Director Regional del Centro Regional, en los convenios o acuerdos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes incapaces, para su reconocimiento legal.





**Artículo 37.-** Autorizados los convenios o acuerdos, tendrán los mismos efectos de cosa juzgada, pudiéndose ejecutar, en caso de incumplimiento, en la vía que corresponda.

**Artículo 38.-** Los convenios o acuerdos pueden ser modificados con el consentimiento de las partes que intervinieron en su suscripción.

#### CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS CALIFICADORAS

**Artículo 39.-** La Justicia Cívica tiene como finalidad:

- I. Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Promover en todo momento políticas que tiendan a fortalecer la Cultura de Paz;
- III. Solucionar los conflictos mediante el diálogo y la negociación entre las personas;
- IV. Promover la participación vecinal y el desarrollo de la cultura cívica como elementos preventivos, para propiciar una convivencia social, armónica y pacífica dentro del Municipio; y
- V. Aplicar las sanciones por las acciones de acción u omisión que alteren el orden público o la tranquilidad de las personas.



**Artículo 40.-** Los servicios de Justicia Cívica se brindarán a través de las Oficialías Calificadoras y las Unidades Móviles con las que cuenta la Coordinación.

41

**Artículo 41.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Oficialías Calificadoras contará con un Titular, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las señaladas en el artículo 120 del Reglamento Interno:

- I. Conducir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas y operativas que sean requeridas;
- II. Conjuntar los partes de novedades de cada Oficialía Calificadora, al finalizar el turno correspondiente, para rendirlos ante el Coordinador;
- III. Registrar y sistematizar la información estadística de las Oficialías Calificadoras a su cargo, manteniendo los registros de forma mensual, trimestral y anual; y
- IV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 42.-** Compete al Titular del Departamento de Oficialías Calificadoras, la supervisión integral de las mismas, para verificar su correcto funcionamiento y apego estricto a la normatividad y que su función se desarrolle con la suficiencia administrativa y operativa deseable.

**Artículo 43.-** El resultado de la supervisión se hará constar en acta administrativa en la que intervendrá también el Oficial Calificador en turno, acompañado de su respectivo Secretario. En el acta que se elabore se referirá la fecha y hora en que se realiza, así como, la situación que guardan los siguientes documentos y responsabilidades:



41



- I. Libro de Gobierno;
- II. Control de Boletas de Remisión;
- III. Control de Boletas de Calificación;
- IV. Control de Boletas de Libertad;
- V. Actas o constancias informativas;
- VI. Parte de Novedades;
- VII. Procedimientos concluidos y en trámite;
- VIII. Organización Operativa y Administrativa;
- IX. Imagen de la oficina y del personal;
- X. Remisión de objetos asegurados;
- XI. Registro de personas canalizadas al Ministerio Público; y
- XII. Los demás que se estimen necesarios.

Una vez elaborada por duplicado el acta respectiva, se entregará un tanto original al Oficial Calificador y el restante será entregado a su superior inmediato en vía de informe, a efecto de que disponga lo procedente.

**Artículo 44.-** Si de los trabajos de supervisión se detectan errores u omisiones en el funcionamiento de la respectiva Oficialía Calificadora, se exhortará en primera instancia a los servidores públicos responsables, a efecto de que realicen las correcciones pertinentes y se evite volver a incurrir en ellas. En caso de que se reincidan omisiones o errores por negligencia en el servicio, el Titular del Departamento de Oficialías Calificadoras, lo hará del conocimiento del Coordinador, a efecto de que determine lo procedente.

## CAPÍTULO X

### DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

**Artículo 45.-** La Oficialía Calificadora estará integrada por:

- I. Un Oficial Calificador;
- II. Un Oficial Secretario;
- III. Un Perito en hechos de tránsito terrestre, exclusivamente para las Oficialías Calificadoras en Percances Vehiculares;
- IV. Un Médico Legista;
- V. Dos policías municipales de barandilla, uno de cada sexo para efectos de equidad de género; y
- VI. El demás personal que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado.

**Artículo 46.-** Para ser Oficial Calificador, se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 149 fracción II, de la Ley y en sus designaciones se procurará la adopción de criterios de equidad de género.

**Artículo 47.-** Para ser Oficial Secretario, se requieren los mismos requisitos que para ser Oficial Calificador, a excepción de la edad ya que no se requerirá una edad mínima y deberá acreditar como mínimo ser pasante de la Licenciatura en Derecho.



**Artículo 48.-** El demás personal que integre la Oficialía Calificadora deberá reunir el perfil de puesto o profesional que requiera para cumplir con las actividades necesarias de la Oficialía Calificadora para garantizar eficiencia en sus labores, a excepción de quien habrá de prestar apoyo médico, quien en todos los casos deberá ser Perito en Medicina con Cédula Profesional.

## **CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES CALIFICADORES**

**Artículo 49.-** Los oficiales calificadores además de las facultades y obligaciones a que se refiere el artículo 150 fracción II de la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora; por lo tanto, el personal adscrito al turno correspondiente, incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, así como aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente Reglamento; en caso de que la sanción determinada exceda la mínima establecida, el Oficial Calificador deberá fundarla y motivarla;
- V. Remitir al Agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir un hecho que la ley señale como delito;
- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente a la imposición de alguna de las siguientes sanciones:
  - a) Multa,
  - b) Arresto hasta treinta y seis horas o,
  - c) Trabajo a favor de la comunidad.

Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, una vez acreditada esa circunstancia por la persona presentada, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las Oficialías Calificadoras.

- VII. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. El Oficial Calificador no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares. Las constancias informativas no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses entre particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Estado de México y otros ordenamientos aplicables;
- IX. Expedir constancias informativas y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas o a petición de autoridad competente;



- X. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, el personal a su cargo respete los derechos humanos y sus garantías. Deberá impedir todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior, el Oficial Calificador, dará vista a la autoridad que resulte competente; 17
- XI. En los casos que el Oficial Calificador considere que el conflicto que le es presentado puede resolverse a través de los procedimientos de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, invitará a las partes a resolverlo en el Centro de Mediación;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad de forma inmediata cuando cubra el pago de la multa fijada, hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo o realizado el trabajo a favor de la comunidad;
- XIII. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular del Departamento de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisará cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;
- XIV. Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XV. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 50.-** Corresponde al Oficial Secretario:

- I. Autorizar con su firma y sello de la Oficialía Calificadora, las constancias y los documentos emitidos por el Oficial Calificador en ejercicio de sus funciones;
- II. Autorizar las copias certificadas de documentos que obren en la Oficialía Calificadora;
- III. Expedir las órdenes de pago por concepto de copias certificadas que se soliciten;
- IV. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expidiendo el recibo oficial correspondiente;
- V. Entregar a la Tesorería Municipal inmediatamente al finalizar el turno correspondiente, las cantidades que reciba por concepto de pago de multas;
- VI. Realizar el puntual registro de objetos y valores que depositen los probables infractores, cuidar su resguardo y devolverlos en cuanto hayan pagado la multa o cumplido el arresto. No procederá la devolución de los objetos depositados o asegurados que por su naturaleza puedan poner en peligro la seguridad o tranquilidad de las personas, o hayan sido el medio para cometer alguna infracción administrativa y su devolución propicie o implique la comisión de una nueva infracción, supuesto en el cual se procederá a su destrucción en presencia del Coordinador y un representante de la Contraloría Interna Municipal; salvo que se trate de instrumentos de trabajo;
- VII. Llevar el control de la correspondencia, archivos y demás documentos emitidos durante el turno correspondiente en ejercicio de las funciones conferidas a la Oficialía Calificadora;



- VIII. Suplir las ausencias temporales del Oficial Calificador, previo conocimiento y autorización que dé el Coordinador o en su caso el Titular del Departamento de Oficialías Calificadoras; y
- IX. Las demás que le resulten conferidas por los ordenamientos legales o por instrucción de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 51.-** En los casos en que por faltas temporales o situaciones extraordinarias las Oficialías Calificadoras no dispongan de un médico, podrán requerir del apoyo directo de los servicios de auxilio médico de que disponga la Administración Pública Municipal, a fin de que cuando se estime necesario certifiquen el estado psicofísico de los probables infractores que sean presentados ante la Oficialía Calificadora; así como, el de aquellos que vayan a abandonarla; cuando no haya médico por parte de la Administración Pública Municipal, se solicitará el apoyo de la Cruz Roja Mexicana o alguna otra institución de salud pública en el Municipio. En todo caso, quienes presten el auxilio médico, deberán entregar el Certificado Médico Original al Oficial Calificador para integrarlo al expediente.

## CAPÍTULO XII DE LA PRESENTACIÓN DE PROBABLES INFRACTORES ANTE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

**Artículo 52.-** Corresponde a los elementos de la policía de cualquier orden, asegurar y presentar en forma inmediata ante el Oficial Calificador, a las personas como probables responsables de la comisión de alguna infracción administrativa en términos del presente Reglamento.

**Artículo 53.-** El Oficial Calificador intervendrá a petición de la parte interesada, ya sea del ofendido o del policía remitente, en los procedimientos en que tengan competencia, en términos de la fracción II del artículo 150 de la Ley.



45

## CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS



45

**Artículo 54.-** Son faltas o infracciones administrativas, los actos de acción u omisión, que se señalan en el presente capítulo y que se cometen principalmente en:

- I. Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como oficinas públicas, plazas, calles, avenidas, viaductos, jardines, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- II. Sitios o establecimientos de acceso general, sean públicos o privados;
- III. Vehículos destinados al servicio público o privado de transporte, ya sea que se encuentren circulando o estacionados en alguno de los lugares públicos referidos en las fracciones de este artículo;
- IV. Áreas verdes y jardines, andadores, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, estacionamientos y accesos de propiedad común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto en la Ley; y
- V. Las anteriores fracciones, sin demérito de cualquier otro lugar que se mencione en este Reglamento o en el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 55.-** Son faltas o infracciones contra la integridad física y moral de las personas:

- I. Faltar al respeto, de obra o palabra, emitiendo burlas, acciones ofensivas o denigrantes a personas con discapacidad; por su condición de género o preferencia sexual; en condición de vulnerabilidad o incapaz de defenderse;



- II. Hacer bromas, ademanes indecorosos o usar un lenguaje que ofenda la dignidad de las personas;
- III. Atentar contra la integridad moral de las personas a través de la palabra, gestos o alusiones;
- IV. Tratar de manera violenta y desconsiderada a cualquier persona siempre y cuando no se le causen lesiones, de lo contrario deberá ser remitido al Ministerio Público;
- V. Participar en peleas o riñas, sin perjuicio de remitir a disposición del Agente del Ministerio Público, a las personas cuando se presuma que cometieron algún delito; y
- VI. Las demás que se contemplen en el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 56.-** Son faltas o infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Realizar alboroto o actos que alteren la tranquilidad de las personas, a excepción de cuando se ejerza el legítimo ejercicio del derecho de expresión, reunión u otros que no afecten derechos de terceros;
- II. Producir ruidos por cualquier medio que alteren la tranquilidad de las personas o el orden público; y
- III. Las demás que se contemplen en el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 57.-** Son faltas o infracciones contra la seguridad pública:

- I. Ingresar en lugares públicos de acceso prohibido o restringido, sin la autorización correspondiente;
- II. Impedir o estorbar el uso de la vía pública sin permiso o autorización para ello;
- III. Obstruir la libre circulación de vehículos o personas, solicitando cualquier dádiva por ello;
- IV. Incentivar o propiciar el consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados; así como ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados; en el supuesto de que se trate de establecimientos comerciales se le dará aviso a la autoridad competente;
- V. Arrojar líquidos u objetos, o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos;
- VI. Solicitar con falsas alarmas los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, o impedir de cualquier manera el uso de los servicios telefónicos destinados a los mismos;
- VII. Descuidar o no contener a cualquier animal que pueda atacar a las personas, ya sea que transite con ellas o se encuentren bajo su responsabilidad, con independencia del resultado, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran surgir. No se considerará como infracción administrativa cuando el animal reaccione a una agresión o en defensa de su propietario o poseedor;
- VIII. Vender, detonar o encender fuegos pirotécnicos y elevar aerostatos, sin permiso de la autoridad, así como utilizar o manipular negligentemente en lugares públicos, combustibles o sustancias tóxicas. Cuando las conductas enunciadas sean realizadas por encomienda de un tercero, éste será responsable de la infracción cometida, sin perjuicio de la intervención que le corresponda a la autoridad ecológica o de protección civil;
- IX. Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos y sin observar, en su caso, las disposiciones aplicables;



- X. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestro o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivo;
- XI. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
- XII. Impedir o entorpecer las labores de los cuerpos de seguridad pública, bomberos, cruz roja, inspectores, interventores y en general de cualquier servidor público que se encuentre desempeñando las funciones inherentes a su cargo o comisión;
- XIII. Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones contra personas o animales;
- XIV. Trepas bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante, para observar al interior de un inmueble ajeno;
- XV. Organizar o participar en peleas de animales, de cualquier forma;
- XVI. Organizar, inducir o participar en competencias de velocidad en vías públicas con cualquier vehículo de motor; y
- XVII. Las demás que se contemplen en el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 58.-** Son faltas o infracciones contra el medio ambiente y el entorno urbano:

- I. Orinar o defecar en lugares públicos diferentes a los establecidos para talefecto;
- II. Dejar abandonados en la vía pública bienes muebles;
- III. Arrojar en la vía pública, predios baldíos, zanjas, ríos o canales de desagüe, desechos, animales muertos, tirar cascajo o cualquier objeto en general;
- IV. Omitir por parte del propietario o poseedor de uno o varios animalesse compañía, recoger sus heces de la vía pública, para depositarlas en lugares adecuados;
- V. Pegar, colgar o distribuir propaganda comercial o cualquier otro tipocon fines de lucro en bienes de dominio público o privado, sin el permiso correspondiente; se considerará con fines de lucro cuando la propaganda noespecificue que los bienes o servicios ofrecidos son gratuitos;
- VI. Maltratar, ensuciar, hacer pintas o grafiti en bienes públicos o privados, sin la autorización respectiva;
- VII. Dañar, afectar, derribar, podar, trasplantar un árbol público o privado, sin el permiso de la autoridad competente;
- VIII. Realizar eventos sociales de cualquier naturaleza que afecten el libre tránsito de personas o vehículos, sin la autorización correspondiente;
- IX. Arrojar, tirar o depositar basura, desechos o residuos de cualquierespecie en lugares públicos y fuera de sitios destinados para tal efecto, asícomo, realizar cualquier acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, áreas de uso común u otra de acceso público o libre tránsito;
- X. Desperdiciar el agua o arrojarla a los transeúntes;
- XI. Ensuciar, o hacer uso sin derecho legítimo de las fachadas o bardas deinmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras; así como, cubrir los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos o las señales oficiales, los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas; y
- XII. Las demás que se contemplen en el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.



47



47



**Artículo 59.-** También se considerarán como faltas o infracciones las que se deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal, así como las de cualquier de otra índole de naturaleza que se contemplen en el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO XIV

#### DE LOS RESPONSABLES DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 60.-** Son responsables de las faltas o infracciones administrativas, las personas mayores de dieciocho años que cometan actos de acción u omisión previstas y sancionadas por el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, las que se deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal, así como las contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 61.-** Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se estará a lo dispuesto en los lineamientos de actuación para el tratamiento de niñas, niños y adolescentes, presentados ante las Oficinas Calificadoras, debiéndose dar aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo éstos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos. Una vez acreditada la relación, los menores serán entregados a quien tenga la patria potestad, tutela o custodia, exhortándolos a conducirse con apego a las normas. Los menores de edad permanecerán en todo momento en los lugares destinados para ello.

**Artículo 62.-** Las sanciones aplicables a las faltas o infracciones administrativas, son:

48

- I. **Amonestación:** Es la reconvención, pública o privada, que el Oficial Calificador hace al infractor;
- II. **Multa:** Es la cantidad en dinero que el infractor deberá pagar a la Tesorería Municipal, por conducto de la Oficina Calificadora, la cual no excederá de treinta UMA diarias vigentes;
- III. **Arresto:** Es la retención administrativa del infractor por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en áreas de seguridad separadas, para hombres y mujeres; y
- IV. **Trabajo en favor de la comunidad:** Es la actividad de apoyo a la comunidad, que desarrollarán por un lapso equivalente al cincuenta por ciento de las horas de arresto que el Oficial Calificador haya determinado.

48

**Artículo 63.-** Las faltas o infracciones administrativas previstas en el presente Reglamento se aplicarán, tomando en consideración lo siguiente:

- I. **Amonestación,** a criterio del Oficial Calificador y dependiendo de la gravedad de la infracción, siempre que el infractor no sea reincidente;
- II. **Las infracciones contra la integridad física y moral de las personas a que se refiere este Reglamento se sancionarán con multa equivalente de 1 a 10 veces el valor diario de la UMA vigente o arresto de 1 a 8 horas;**
- III. **Las infracciones contra la tranquilidad de las personas a que se refiere este Reglamento se sancionarán de 6 a 15 veces el valor diario de la UMA vigente o arresto administrativo de 5 a 12 horas;**
- IV. **Las infracciones contra la seguridad pública a que se refiere este Reglamento se sancionarán con multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA vigente o arresto administrativo de 8 a 16 horas;**



- V. Las infracciones contra el medio ambiente y el entorno urbano a que se refiere este Reglamento se sancionarán con multa equivalente de 15 a 25 veces el valor diario de la UMA vigente o arresto administrativo de 8 a 20 horas. En el caso de la fracción I del artículo 61 de este Reglamento, se sancionará con multa equivalente de 3 a 6 veces el valor diario de la UMA vigente o arresto administrativo de hasta 4 horas; y
- VI. Las infracciones distintas a las antes señaladas, contenidas en el presente Reglamento, en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, se atenderán conforme en lo establecido en los mismos.

**Artículo 64.-** Cuando el infractor acredite tener 60 años de edad o más se le aplicará la amonestación como sanción administrativa.

Para el caso de que el infractor sea menor de 60 años y que concurren las circunstancias siguientes, se le aplicará como sanción la amonestación:

- I. Que sea presentado por una sola falta o infracción de las previstas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, las que se deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal, así como las contenidas en el presente Reglamento;
- II. Que la comisión de la falta o infracción a juicio del Oficial Calificador haya sido circunstancial o por ignorancia manifiesta;
- III. Que no sea reincidente; y
- IV. Que en todo momento el infractor demuestre una actitud responsable, respetuosa, y que reconozca haber incurrido en la infracción, en su caso.



49

**Artículo 65.-** Cuando el probable infractor se conduzca en forma ofensiva o violenta en el interior de la Oficialía Calificadora, en perjuicio del personal o de los bienes de la misma, de los policías remitentes, o de otras personas que se encuentren en el interior del área de seguridad de la Oficialía Calificadora, podrá ser sancionado por la comisión de esas conductas, con independencia de las que resulten con motivo de su presentación; procediendo a la acumulación de las sanciones que no podrán ser mayores a 30 veces el valor diario de la UMA vigente de multa o 36 horas de arresto.

Cuando el Oficial Calificador determine aplicar la sanción en los términos del párrafo anterior, deberá fundar y motivar las infracciones impuestas en la boleta de calificación que al efecto se haya emitido, la cual será firmada tanto por el Oficial Calificador como por el Oficial Secretario.

**Artículo 66.-** La sanción de arresto sólo se aplicará ante la negativa o imposibilidad del infractor para pagar la multa que le sea impuesta.

**Artículo 67.-** Para determinar el monto de la sanción a imponer, el Oficial Calificador tomará en consideración, la infracción o infracciones atribuidas al infractor, su capacidad económica, la conducta demostrada por éste al ser presentado y durante su estancia en el interior de la Oficialía Calificadora, si es la primera vez que es infraccionado o es reincidente, y la gravedad de los hechos que constituyen la infracción o infracciones cometidas.

**Artículo 68.-** Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, no serán objeto de sanción por las infracciones administrativas que cometan, pero se amonestará cuando sea posible a quienes legalmente las tengan bajo su custodia, para que adopten las medidas necesarias a fin de evitar la comisión de nuevas faltas o infracciones al presente Reglamento.



49



**Artículo 69.-** Las personas con algún tipo de discapacidad serán sancionadas por las infracciones que cometan, siempre y cuando se considere que su condición no influyó determinadamente en la ejecución del hecho señalado como infracción.

**Artículo 70.-** Cuando una sola falta o infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación de acción u omisión, a cada una se le aplicará la sanción señalada en este Reglamento. El Oficial Calificador podrá aumentar la sanción sin rebasar los límites máximos señalados, si apareciere que los infractores se escudaron en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción en perjuicio de persona determinada.

**Artículo 71.-** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, se aplicará la sanción de la infracción que amerite sanción mayor y cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, a juicio del Oficial Calificador se podrán acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en el presente Reglamento, que son 30 veces el valor diario de la UMA vigente de multa o 36 horas de arresto.

**Artículo 72.-** Siempre que las conductas atribuidas a una persona, puedan resultar violatorias a otras disposiciones normativas municipales, como las que afecten el medio ambiente, causen daño a instalaciones municipales o eviten la prestación oportuna de los servicios públicos, se dará vista en forma inmediata a la autoridad competente para que resuelva lo procedente.

**Artículo 73.-** Cuando a juicio del Oficial Calificador, la conducta atribuida al infractor, se tipifique como ilícito penal previsto y sancionado por la legislación federal o estatal correspondiente, se pondrá al probable responsable a disposición de la autoridad competente en forma inmediata por conducto de los policías remitentes, para los efectos legales procedentes.

**Artículo 74.-** La conmutación o determinación de inejecución de la sanción impuesta por los Oficiales Calificadores, será facultad exclusiva de sus superiores jerárquicos, las que se aplicarán en los siguientes términos:

- I. Se podrá conmutar la multa o arresto por amonestación por multa o arresto menor;
- II. La amonestación siempre será aplicada; y
- III. La sanción administrativa se podrá conmutar, con la presentación del infractor ante la autoridad o persona jurídica que el Oficial Calificador le indique, para su tratamiento o rehabilitación, siempre y cuando exista el consentimiento del infractor.

## CAPÍTULO XV

### DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD

**Artículo 75.-** Las sanciones impuestas por faltas administrativas cometidas en los términos de este Reglamento, podrán ser conmutadas por actividades de apoyo a la comunidad, las que se desarrollarán por un lapso equivalente al cincuenta por ciento de las horas de arresto que el Oficial Calificador haya determinado.

**Artículo 76.-** Son actividades de apoyo a la comunidad:

- I. Limpieza, pintura o restauración de centros públicos educativos, de salud o de servicios;
- II. Realización de obras de ornato, balizamiento, limpieza o reforestación en lugares públicos de uso común o libre tránsito, plazas, avenidas, calles, viaductos, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio; y



III. Servicios de orientación consistentes en impartición de pláticas a vecinos educandos de la comunidad en que hubiera cometido la falta o infracción, relacionadas con la convivencia ciudadana o la realización de actividades referentes con la profesión, oficio u ocupación del infractor.

**Artículo 77.-** Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad, domicilio y que viva dentro del territorio municipal, podrá solicitar al Oficial Calificador, quien valorará y en su caso autorizará, que realice actividades de apoyo a la comunidad afecto de sustituir el arresto que se le hubiese impuesto.

Para tener derecho a este beneficio se requerirá que el infractor en todo momento demuestre una actitud responsable, respetuosa, reconozca haber incurrido en la infracción, que haya sido presentado por una sola falta o infracción, y que no sea reincidente.

**Artículo 78.-** El Oficial Calificador, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar en ese mismo instante, las horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de apoyo a la comunidad y sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

**Artículo 79.-** El Oficial Calificador, enviará al Coordinador el listado de actividades de apoyo a la comunidad que deben cumplir los infractores. Este último, lo hará del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento para que pueda instruir a las áreas de la Administración Pública Municipal, las tareas que realizarán los sancionados.

**Artículo 80.-** Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar los elementos necesarios para la ejecución de las actividades de apoyo a la comunidad y mensualmente, harán del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, los lugares, horarios y actividades en que se realizaron.

**Artículo 81.-** En todos los casos, el Oficial Calificador hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este Capítulo.



51

## CAPÍTULO XVI

### DEL PROCEDIMIENTO ANTE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS



51

**Artículo 82.-** El procedimiento será público y se sustanciará en una sola audiencia en las instalaciones de las Oficialías Calificadoras o, en su caso, en las Unidades Móviles implementadas como Oficialías Calificadoras. Las actuaciones deberán constar por escrito o electrónicamente, debiendo además quedar constancia en el Libro de Gobierno.

**Artículo 83.-** Cuando sea presentada una o más personas ante la Oficialía Calificadora, los policías remitentes informarán al personal en turno la causa de la presentación en presencia del probable infractor, procediendo de inmediato el Oficial Calificador a escuchar la versión del presentado para formarse un juicio respecto de la probable comisión de la falta o infracción atribuida; pudiendo el o los presentados aportar los medios de prueba de que disponga para en su caso, desvirtuar la acusación en su contra. Se elaborará en forma inmediata la boleta de remisión en la cual se anotarán los datos siguientes:

- I. Fecha de la presentación;
- II. Hora de la presentación;
- III. Lugar, día y hora de la detención;
- IV. Número de unidad en que se realizó la detención y presentación;
- V. Número de probables infractores presentados;
- VI. Nombre, edad y domicilio de los presentados;
- VII. Faltas o infracciones que se atribuyen a los presentados;



VIII. Datos de identificación de los policías remitentes; y

IX. Las observaciones que se consideren pertinentes. Artículo 84.- Una vez que el Oficial Calificador valore los elementos de prueba que se aportaron para la acreditación de la falta administrativa, y si a su juicio determina que se cometió dicha falta, le hará del conocimiento al infractor la sanción a la que se hará acreedor, y de inmediato se le hará del conocimiento su derecho para realizar una llamada telefónica a su abogado, persona de su confianza o familiares, para dar a conocer su situación jurídica.

**Artículo 85.-** Las Oficialías Calificadoras, llevarán un libro de registro de llamadas telefónicas, en el cual se dejará constancia de las llamadas que realicen los infractores, donde registre de su puño y letra su nombre, la hora en que realiza la llamada, el teléfono marcado, firma y si logró comunicación o no. Cuando el probable infractor se niegue a realizar la llamada o por su estado psicofísico se encuentre impedido para ello, el personal de la Oficialía Calificadora, así lo registrará y bajo su más estricta responsabilidad procurará que a la brevedad posible el infractor realice la llamada telefónica a que tiene derecho, pudiendo en su caso hacer la llamada en auxilio del infractor, el propio personal de la Oficialía Calificadora.

**Artículo 86.-** Si al infractor se le impusiere como sanción el pago de una multa y se negara a cubrirla o estuviera imposibilitado para ello por no portar dinero, el Oficial Calificador deberá solicitar al infractor la entrega de sus pertenencias, valores y objetos que pudieran poner en riesgo su integridad o la de los demás detenidos, para resguardarlos en bolsa cerrada y sellada mediante etiqueta en la que se registrarán todos y cada uno de los bienes entregados, la cual será firmada por el infractor o asentará su huella digital, y posteriormente será ingresado al interior del área de seguridad para que cumpla el arresto por el tiempo determinado, o bien en espera de que se presenten sus familiares, abogado o persona de su confianza, para cubrir la sanción económica que haya sido impuesta.

**Artículo 87.-** El personal de las Oficialías Calificadoras, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada uno de los infractores, debiendo devolverlos únicamente al depositante infractor al momento en que abandone las instalaciones de la Oficialía Calificadora, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta o cumplido el arresto respectivo. Cuando el infractor se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, el Oficial Calificador los remitirá al Titular del Departamento de Oficialías Calificadoras, para los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 88.-** Cuando a juicio del Oficial Calificador, la presentación que realicen los policías remitentes, no resulte justificada o los hechos atribuidos no encuadren en alguna de las faltas o infracciones previstas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, las que se derivan con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal, así como las contenidas en el presente Reglamento, o no existan elementos suficientes para acreditar la responsabilidad en la comisión de la infracción, se determinará la improcedencia y se permitirá de inmediato al presentado se retire de la Oficialía Calificadora, previo registro que de ello se asiente. Cuando el Oficial Calificador tenga duda o no tenga certeza de la responsabilidad del presentado, deberá absolverlo de toda sanción.

**Artículo 89.-** La presentación de cualquier persona como probable responsable de la comisión de alguna falta o infracción administrativa en términos del presente Reglamento, se realizará cuando éste sea sorprendido por los elementos de policía, en flagrancia, cometiendo la conducta sancionable. Cuando la infracción sea señalada al policía por un tercero, sea o no afectado, éste deberá comparecer ante el Oficial Calificador a formular queja verbal, al momento de la presentación del probable infractor.





**Artículo 90.-** Cuando se implementen programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales, el Oficial Calificador será el responsable de imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y los demás ordenamientos legales aplicables ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 91.-** En todo lo no previsto por este Capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales y cuando sea procedente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## CAPÍTULO XVII

### DE LAS CONSTANCIAS INFORMATIVAS

**Artículo 92.-** El Oficial Calificador, a petición de la parte interesada elaborará constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

Cualquier persona mayor de edad o emancipada, sin importar su lugar de residencia, podrá solicitar el servicio, siempre y cuando los hechos que motiven la elaboración del acta, hayan ocurrido o exista la presunción de haber sucedido dentro del territorio del Municipio y se cumpla con la presentación de los requisitos específicos para el caso correspondiente.

**Artículo 93.-** Podrán comparecer ante las oficialías calificadoras, persona distinta a la interesada a solicitar la elaboración de constancias informativas, siempre y cuando se acredite con poder notarial o carta poder para dichos efectos y cumpla con los requisitos que se señale en el caso específico de que se trate.

53

**Artículo 94.-** En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser probadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que en su caso, resulten aplicables.

**Artículo 95.-** Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delito de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

**Artículo 96.-** La elaboración de constancias informativas previstas en este Reglamento, podrá efectuarse en cualquier día de la semana, dentro de los horarios de oficina establecidos, con independencia de la duración del turno de guardia, precisándose que bajo ninguna circunstancia procederá la elaboración de constancias informativas en lugar distinto de la Oficialía Calificadora y por personal distinto al autorizado para ello.

**Artículo 97.-** Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de institución pública, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial; con la excepción de los relacionados con la propiedad o posesión de vehículos automotores.

**Artículo 98.-** Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.



**Artículo 99.-** Las constancias informativas que se elaboren, deberán contener además de la declaración del compareciente, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo y sello de la Oficialía correspondiente;
- III. Nombre del compareciente;
- IV. Nombre y firma del Oficial Calificador y del Oficial Secretario;
- V. Datos generales del compareciente;
- VI. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;
  - I. Nombre y firma del compareciente y testigos si los hubiere;
  - II. Cuando se trate de constancias por extravío de documentos, la descripción de los mismos; y
  - III. Otros que resulten necesarios, según sea el caso.

**Artículo 100.-** Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al solicitante un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.

#### CAPÍTULO XVIII

#### DEL PROCEDIMIENTO EN PERCANCES VEHICULARES

**Artículo 101.-** El Oficial Calificador conocerá de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que estable el artículo 150, fracción II, inciso h de la Ley y lo que establece el presente Reglamento.

54

**Artículo 102.-** El Agente de Tránsito se constituirá, en el lugar del accidente ocasionado por el tránsito vehicular. Si las partes no llegan a ningún acuerdo satisfactorio en el mismo lugar, trasladará de forma inmediata los vehículos y conductores ante el Oficial Calificador, siendo directamente responsable de dicha presentación. Tratándose de vehículos de carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate, siempre y cuando comparezca el propietario o el representante legal y acredite tal situación ante el Oficial Calificador.

54

**Artículo 103.-** El Agente de Tránsito trasladará a los conductores ante la Oficialía Calificadora, quien realizará la remisión y se le requerirá de lo siguiente:

- I. Nombre completo, número de insignia y de patrulla;
- II. El número de reporte del accidente ocasionado por el tránsito vehicular;
- III. La cadena de custodia;
- IV. El motivo por el cual presenta a los conductores;
- V. El lugar donde sucedieron los hechos;
- VI. Los inventarios de los vehículos;
- VII. Tarjeta de circulación y licencia para conducir de los conductores presentados; y
- VIII. Los datos de los vehículos involucrados.



**Artículo 104.-** Una vez hecha la remisión se pasará a los conductores presentados con el médico adscrito a la Oficialía Calificadora, para que emita el certificado del estado psicofísico de éstos y para determinar la competencia de la Oficialía Calificadora.

En caso de que no se disponga de médico se estará a lo previsto en el artículo 51 de este Reglamento.

**Artículo 105.-** El Oficial Calificador, instará a los conductores presentados para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a tres horas, de no llegar a un acuerdo se iniciará el procedimiento arbitral.

En el caso, de que se presuma la comisión de un delito, se realizará de inmediato la puesta a disposición a través del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública, ante el Ministerio Público.

Si consiguen convenir, los involucrados deberán desistirse de manera expresa del procedimiento arbitral.

**Artículo 106.-** De no existir conciliación entre los conductores presentados, el Oficial Calificador, se constituirá en árbitro, ordenará el resguardo de los vehículos y girará los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre, para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.

**Artículo 107.-** El Agente de Tránsito estará obligado a llevar consigo los formatos de custodia, para la correcta integración del proceso. Una vez estando en el depósito vehicular, el Agente de Tránsito junto con los conductores, se cerciorarán que los mismos se encuentren debidamente inventariados y sellados de todas sus puertas, cofre y cajuela, así mismo el encargado del depósito vehicular tomará todas aquellas medidas que sean necesarias para su cuidado, resguardo e identificación. Finalmente, entregarán al Agente de Tránsito los inventarios correspondientes.



55

**Artículo 108.-** El Oficial Calificador, señalará día y hora para que las partes se presenten ante la oficina de la Oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial, dejando constancia por escrito de ello. En esta etapa, las partes podrán conciliar en una segunda oportunidad y si así fuere, se estará a lo dispuesto en este Capítulo.



55

**Artículo 109.-** Notificado el dictamen pericial a las partes y agotadas todas las diligencias, el Oficial Calificador, procederá a emitir el laudo correspondiente

debidamente fundado y motivado, en un término de 72 horas señalando día y hora para su notificación personal. El laudo definitivo contendrá:

- I. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- II. Nombre y domicilio de las partes;
- III. Un extracto de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo, lugar y los dictámenes emitidos;
- IV. El responsable del accidente de tránsito;
- V. El monto de la reparación del daño;
- VI. La determinación de que el vehículo queda depositado en garantía, o bien la garantía que se haya otorgado; y
- VII. El responsable de los daños, tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio ante las autoridades judiciales competentes.



**Artículo 110.-** Quien resulte responsable, además de cumplir con el laudo, estará obligado a pagar la multa por la infracción al Reglamento de Tránsito del Estado de México y en su caso, los derechos correspondientes por el resguardo y el traslado del vehículo.

**Artículo 111.-** En caso de incomparecencia de las partes para notificarse del laudo definitivo, serán notificados en los estrados de la Oficialía Calificadora; ordenándose la entrega del vehículo a la parte no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo; en caso de que se trate de personas jurídico colectivas, tendrá que comparecer su representante legal con el documento idóneo.

**Artículo 112.-** El laudo arbitral tendrá el carácter de cosa juzgada y constituirá título ejecutivo, por lo que podrá exigirse la ejecución del mismo por la vía que corresponda.

**Artículo 113.-** Si después de ser notificados del laudo arbitral la parte afectada se niega a recibir el pago por la parte responsable, y para que no quede en estado de indefensión el conductor responsable y le sea posible liberar su vehículo, podrá realizar el pago mediante billete de depósito emitido por la Institución Financiera denominada Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Bancas de Desarrollo, a favor de la parte afectada y por la cantidad a la que fue condenado, por lo que dicho billete se agregará al expediente y la parte afectada podrá recogerlo en cualquier momento previa comparecencia ante el Oficial Calificador .

**Artículo 114.-** Queda prohibido el uso de cámaras, celulares o cualquier otro medio de grabación o captura de datos a los expedientes.

**Artículo 115.-** En caso de que las partes soliciten copia certificada del dictamen pericial o del laudo arbitral, deberán realizar el pago de derechos correspondientes en términos de lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## CAPÍTULO XIX

### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 116.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares que se sientan afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo ante las autoridades municipales o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Con la entrada en vigor del Presente Reglamento quedan derogados los Capítulos I, II y IV del Título IX, del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 2016-2018 y demás disposiciones de igual o menor jerarquía.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz "Gaceta Municipal".



#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1. Secretaría del Ayuntamiento

###### 1.1. Secretaría Particular.

###### 1.1.1. Departamento de Oficialía de Partes

###### 1.1.2. Departamento de Enlace Interinstitucional

###### 1.2. Subsecretaría del Ayuntamiento

###### 1.2.1. Subdirección de Asuntos Edilicios

###### 1.2.2. Departamento Jurídico

###### 1.2.3. Departamento de Dictámenes y Acuerdos

###### 1.2.4. Departamento de Comisiones Edilicias

###### 1.3. Subsecretaría de Gobierno

###### 1.3.1. Subdirección de Información y Análisis Político

###### 1.3.2. Departamento de Concertación Política

###### 1.3.3. Departamento de Organismos no Gubernamentales (ONG'S)

###### 1.3.4. Departamento de Asuntos Religiosos

###### 1.3.5. Departamento de Autoridades y Organismos Representativos.



57



57

103  
**T**



1.3.6. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana

1.4. Subdirección de Patrimonio Municipal

1.4.1. Departamento de Patrimonio Municipal

1.4.2. Departamento de Archivo Municipal

1.5. Coordinación de Justicia Cívica

1.5.1. Departamento de Oficialías Calificadoras

1.5.2. Departamento de Mediación

1.5.3. Departamento de Procuraduría Social

1.5.4. Departamento Calificador de Percances

1.6. Enlace Administrativo





V. Organigrama.

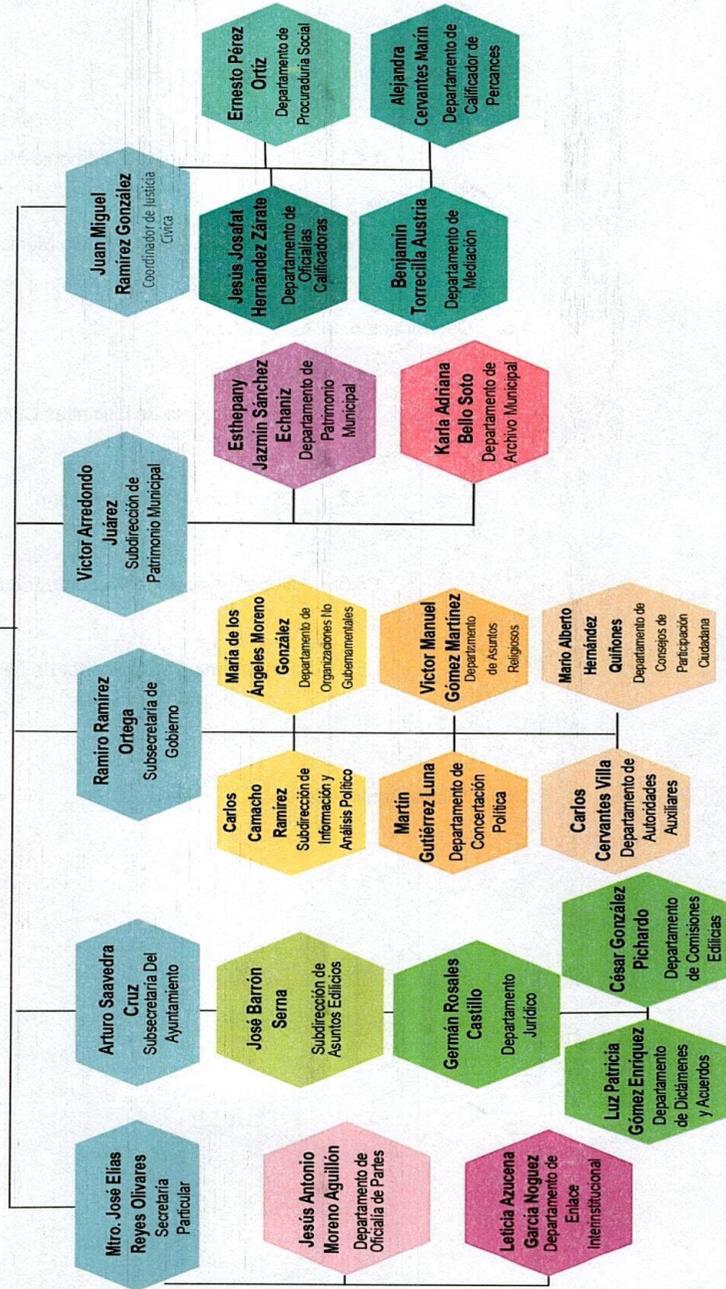
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

59



**Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barreira**  
Secretario del Ayuntamiento

**Mtro. Mauricio Morel Aguilar**  
Enlace Administrativo



59

105





## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Secretaría del Ayuntamiento.

#### Objetivo.

Mantener e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones, mediante la conducción de las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, así como gestionar la atención de sus solicitudes; para administrar con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia, permitiendo el fortalecimiento y legitimación de las acciones de la Administración Pública Municipal,

#### Funciones.

- ❖ Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden público interno.
- ❖ Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- ❖ Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio.
- ❖ Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
- ❖ Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
- ❖ Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
- ❖ Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de las límites municipales.
- ❖ Ejercer las atribuciones que en materia electoral que señalan las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.
- ❖ Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia, que celebre el Municipio.
- ❖ Expedir copias certificadas de documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio.
- ❖ Someter a acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Secretaría Particular.

### Objetivo.

Mantener la coordinación y organización de la Secretaría del Ayuntamiento; mediante la presentación oportuna de los documentos recibidos asimismo llevando un control de los acuerdos con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, con la finalidad de promover y garantizar la gobernabilidad de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### Funciones.

- ❖ Presentar oportunamente al secretario del ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
- ❖ Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal.
- ❖ Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Llevar el control de los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal.
- ❖ Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento.
- ❖ Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por el.
- ❖ Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.
- ❖ Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la de la propia Administración Pública Municipal.
- ❖ Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto y dictamen.
- ❖ Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaria del Ayuntamiento sea parte.
- ❖ Asesorar legalmente a la Secretaria del Ayuntamiento.
- ❖ Revisar los proyectos de acuerdo de cabildo.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



61



61

107





### Departamento de Oficialía de Partes.

#### Objetivo.

Mantener el registro, así como turnar los escritos o documentos de particulares, entidades federativas y asociaciones, dar seguimiento y entregar los oficios de respuesta que emiten las áreas correspondientes a los particulares y entidades gubernamentales y asociaciones, mediante los formatos de corte y registro en el sistema informático de Oficialía de Partes.

#### Funciones.

- ❖ Atender con cordialidad y educación a los ciudadanos que ingresan documentación a través de la Oficialía de Partes.
- ❖ Recibir la documentación o escritos que ingresan la ciudadanía. Asociaciones civiles y dependencias gubernamentales al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Distribuir la documentación ingresada a las áreas correspondientes según sea el caso.
- ❖ Coordinar la entrega de oficios de respuesta al ciudadano ya las oficinas gubernamentales en los domicilios.
- ❖ Mantener comunicación con las dependencias para el seguimiento a los oficios solicitados.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

108



62

### Departamento de Enlace Interinstitucional.



62

#### Objetivo.

Mantener la emisión de la Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP), mediante las unidades administrativas de CURP, ubicadas en el Municipio, a fin de registrar de forma individual a las y los mexicanos, así como a las y los extranjeros que se encuentren en condición de estancia regular en el país o en trámite de ésta, otorgándoles seguridad jurídica

#### Funciones.

- ❖ Otorgar información y requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- ❖ Revisar los documentos y se le entrega
- ❖ Verifica los datos de acuerdo a los documentos que presenta el solicitante.
- ❖ Requisita el formato oficial de la cartilla de identidad militar, se revisa y se sella, enviándose residencia para su firma.



- ❖ Una vez firmada por el Presidente de la Junta se toman las huellas digitales del conscripto y se le integra al conscripto la Cartilla de Identidad Militar, se le informa respecto de la fecha del sorteo de conscriptos del servicio militar.
- ❖ Organiza y lleva a cabo, en la fecha que la Secretaría de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, encuadrados en el área a fin de que sea asignados con "Bola Blanca" o "Bola Negra" y queden a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- ❖ Realizar cronológicamente y secuencialmente las actividades referentes a la gestión de la Clave Única de Registro de Población (CURP), con la finalidad de que el habitante del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, preferencialmente posea la CURP.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subsecretaría del Ayuntamiento.

#### Objetivo.

Mantener el buen ejercicio de la política interior, mediante la coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para coadyuvar en la promoción de la legalidad, para lo cual se establecen programas, proyectos y políticas públicas, con el propósito de elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones.

- ❖ Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo, forma y cantidad la Gaceta Municipal; en su forma impresa, así como se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos.
- ❖ Realizar las diligencias pertinentes para la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.
- ❖ Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;
- ❖ Dar seguimiento a las sesiones de las comisiones edilicias, para presentar ante el Secretario del Ayuntamiento los dictámenes de procedencia aprobados;
- ❖ Revisar los acuerdos del Ayuntamiento para remitirlos debidamente certificados a las áreas competentes y las que lo soliciten; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



63



63



### **Subdirección de Asuntos Edilicios.**

#### **Objetivo.**

Mantener la coordinación y verificación de las diferentes actividades a cargo de los Departamentos Jurídico y de Comisiones Edilicias, adscritos a la Subdirección de Asuntos Edilicios, mediante el análisis de las normas jurídicas aplicables, para que una vez concluido sea turnado al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, para su envío al Secretario del Ayuntamiento, para su posterior presentación al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

#### **Funciones.**

- ❖ Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios.
- ❖ Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones del Ayuntamiento.
- ❖ Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones del Ayuntamiento cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio.
- ❖ Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias del Ayuntamiento, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las actas correspondientes de dichas sesiones.
- ❖ Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

110



64



64

### **Departamento Jurídico.**

#### **Objetivo.**

Mantener la adecuación y validación jurídica de los acuerdos y actas de cabildo, mediante el análisis razonado; lo anterior para presentar al Ayuntamiento, para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

#### **Funciones.**

- ❖ Revisar, adecuar y validar jurídicamente todos los proyectos de acuerdos y actas de Cabildo;
- ❖ Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades municipales en la formulación de sus propuestas de asuntos a presentar en Cabildo;
- ❖ Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento y a sus unidades administrativas; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Departamento de Dictámenes y Acuerdos

#### Objetivo.

Mantener con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, la actualización de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, mediante la solicitud que realicen las áreas competentes para que proporcionen los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

#### Funciones.

- ❖ Preparar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones del Ayuntamiento.
- ❖ Enviar los Dictámenes de Procedencia al Departamento de Dictámenes y Acuerdos.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia para sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Comisiones Edilicias.

#### Objetivo.

Mantener la tramitación necesaria para poder preparar los Dictámenes de Procedencia que las diversas Comisiones Edilicias realicen con motivo de los asuntos turnados para su conocimiento, mediante la gestión reglamentaria necesaria se envíen al Departamento de Dictámenes y Acuerdos, a fin de tener un control sobre todos los asuntos llevados por las diversas Comisiones.

#### Funciones.

- ❖ Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- ❖ Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- ❖ Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias, cuando sea necesaria la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- ❖ Elaborar los dictámenes y minutas correspondientes a dichas sesiones; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### **Subsecretaría de Gobierno.**

#### **Objetivo.**

Mantener la mediación entre el Municipio y los diversos grupos u organizaciones sociales que se manifiesten con el motivo de demandar las necesidades o servicios que requieren en sus comunidades mediante el diálogo Pacífico y, en el mejor de los escenarios, creando mecanismos de solución, para canalice a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y se dé seguimiento a estas demandas.

#### **Funciones.**

- ❖ Mantener con respeto a la Ley la gobernabilidad del municipio.
- ❖ Organizar un sistema de información y seguimiento de la problemática municipal que ponga en riesgo la gobernabilidad municipal.
- ❖ Atender a las agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen sus demandas, favoreciendo la construcción de consensos y acuerdos.
- ❖ Atender la problemática planteada por las demandantes y, en su caso, convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno.
- ❖ Establecer el fomento con la ciudadanía a su participación, a la preservación social y a la unidad y fortalecimiento de las instituciones municipales.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### **Subdirección de Información y Análisis Político.**

#### **Objetivo.**

Mantener estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad brindando atención oportuna a la problemática social que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la intervención en la solución de conflictos, o actuando como gestor en caso de tratarse de una petición de servicios para establecer y operar programas de información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática.

#### **Funciones.**

- ❖ Atender las demandas de la ciudadanía para evitar posibles riesgos sociales.
- ❖ Ejecutar acciones que permitan evitar conflictos entre la Sociedad y el Ayuntamiento.
- ❖ Coordinarse con los demás departamentos que integran la Subsecretaría, así como la estructura de investigadores Socio Políticos para tener un padrón de líderes y agrupaciones del municipio actualizado, que permita su identificación y se pueda generar un contacto que fortalezca lazos de armonía y gobernabilidad.



- ❖ Analizar y emitir el riesgo social con apoyo de la estructura de investigadores Socio Políticos que por solicitud de las áreas del ayuntamiento sea requerida.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Concertación Política.

#### Objetivo.

Mantener la resolución de los conflictos que pueden presentarse entre la sociedad y el gobierno municipal, mediante el análisis de los mismos generando una agenda de riesgos y proponiendo alternativas de solución, para preservar con absoluto respeto a la ley y gobernabilidad del Municipio

#### Funciones.

- ❖ Intervenir en la solución de conflictos de grupos formales e informales en el ámbito municipal.
- ❖ Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Analizar la situación de conflictos y proponer las alternativas de solución para consideración y autorización superior.
- ❖ Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución.
- ❖ Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones.
- ❖ Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento.
- ❖ Conciliar en la problemática que se suscita entre la sociedad y las dependencias de la administración Pública Municipal.
- ❖ Participar en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos.
- ❖ Coordinar y dar seguimiento a los convenios celebrados en las mesas de trabajo.
- ❖ Realizar recorridos en las 265 comunidades que conforman el Municipio para dar seguimiento a los conflictos que así lo requieran.
- ❖ Analizar las diferentes situaciones de conflicto y proponer las alternativas de solución en las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondiente.
- ❖ Las demás se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su correspondencia por sus superiores jerárquicos.



67



67





## Departamento de Organizaciones No Gubernamentales ONG'S

### Objetivo.

Mantener la atención entre la sociedad civil organizada y el gobierno municipal, mediante visitas a las comunidades y seguimiento a las peticiones y solicitudes de las diversas organizaciones para el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, así como de su comunidad, mediante la gestión pública y privada, de conformidad con lo establecido en el marco aplicable.

### Funciones.

- ❖ Brindar apoyo a la integración normativa de las asociaciones de colonos y demás organizaciones de la sociedad civil.
- ❖ Apoyar a las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil en las demandas y peticiones del gobierno municipal.
- ❖ Establecer el registro de asociaciones y de organizaciones de la sociedad civil, así como el impacto que cada una tiene en su ámbito de competencia.
- ❖ Realizar reuniones con las asociaciones civiles a efecto de que éstas cumplan el marco jurídico vigente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

68

## Departamento de Asuntos Religiosos.

68

### Objetivo.

Mantener un vínculo de comunicación con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas, mediante mesas de diálogo y recorridos en las comunidades para atender las peticiones recibidas por el Ayuntamiento y demás circunstancias para que puedan fortalecer los derechos que les otorgan las leyes mexicanas.

### Funciones.

- ❖ Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas con estricto respeto a sus creencias, a trabajar de la mano con el municipio para beneficio de los Tlalnepantlenses.
- ❖ Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias.
- ❖ Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencia municipal inherentes a su labor religiosa.
- ❖ Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas.
- ❖ Informar y coordinar con las dependencias municipales la participación de alguna actividad o evento religioso, social, cultural o deportivo que desee hacer alguna Asociación Religiosa.



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

### **Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.**

#### **Objetivo.**

Mantener la comunicación y cercanía siendo una instancia accesible a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos, debidamente constituidos o no, mediante mesas de trabajo, recorridos, gestiones y apoyo a la resolución de conflictos generando acuerdos para la defensa de sus derechos sociales y mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes, residentes que habitan en el municipio.

#### **Funciones.**

- ❖ Auxiliar a la integración normativa a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no.
- ❖ Integrar el registro de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no apoyándose en sus gestiones.
- ❖ Analizar el impacto que cada Autoridad Auxiliar y Organismo Representativo tiene en su zona.
- ❖ Reportar a las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos de cualquier acción u omisión que implique en infracciones a los reglamentos municipales.
- ❖ Auxiliar y controlar los conflictos internos entre los miembros de las Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos debidamente constituidos o no.
- ❖ Supervisar el territorio municipal identificando posibles riesgos y problemáticas que generen las Autoridades Auxiliares y Los Organismos Representativos a la población en general o vice versa.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



69



69

### **Departamento de Consejos de Participación Ciudadana**

#### **Objetivo.**

Mantener la participación de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) dentro del Territorio Municipal, mediante la asesoría y gestión en la resolución de sus conflictos y necesidades que se generan en las comunidades donde fueron elegidos, buscando siempre la armonía de vecinos y el bien común.

#### **Funciones.**

- ❖ Capacitar a los órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Organizar la acreditación de las integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, a través de credenciales y nombramientos.
- ❖ Atender a los Consejos de Participación Ciudadana.



- ❖ Promover los Programas de la Administración Pública Municipal, así como de los gobiernos Estatal y Federal a través de los Consejos de Participación Ciudadana.
- ❖ Atender las diferentes demandas de la ciudadanía a través de los Consejos de Participación Ciudadana.
- ❖ Orientar a las integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en la solución de conflictos vecinales que se presenten en su comunidad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Subdirección de Patrimonio Municipal.**

#### **Objetivo.**

Mantener el registro actualizado de los bienes municipales, mediante el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles para tutelar el universo del patrimonio y coadyuvar con la Cuenta Pública Anual del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### **Funciones.**

- ❖ Establecer las políticas públicas para la aplicación de los programas y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, a los departamentos.
- ❖ Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaría y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados.
- ❖ Supervisar y coordinar las actividades para la integración del auxiliar de la Cuenta Pública anual del Municipio.
- ❖ Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable.
- ❖ Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial.
- ❖ Realizar gestiones y trámites para procurar la regularización de los Bienes Inmuebles Municipales, así como su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- ❖ Organizar, preservar, acrecentar y establecer políticas de conservación y depuración de documentos en los Archivos de Concentración Documental e Histórico Municipal.
- ❖ Rendir informes a las áreas municipales encargadas de fiscalizar y supervisar las actividades de la Coordinación.
- ❖ Comparecer ante el Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- ❖ Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal.
- ❖ Formar expedientes y comparecer ante la Comisión del Ayuntamiento de Patrimonio Municipal, para cualquier asunto, relacionado a los bienes municipales, ya sean trámites, alta y baja de los bienes, así como presentar las solicitudes de enajenación gratuitas u onerosas que recibe el Municipio de las Asociaciones Privadas de Asistencia Pública, de las Administraciones Federal, Estatal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.





- ❖ Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio, dependiente de la Oficialía Mayor, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio.
- ❖ Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo.
- ❖ Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega-recepción.
- ❖ Formular proyectos y programas anuales de la Subdirección y los presupuestos que le correspondan.
- ❖ Supervisar el funcionamiento, coordinado y eficiente de cada una de las actividades del área.
- ❖ Custodiar y resguardar la documentación transferida al archivo de concentración para su posterior consulta
- ❖ Organizar, clasificar, preservar e incrementar el acervo documental del Archivo histórico, difundir cultura, costumbres y tradiciones del Municipio.
- ❖ Dar a conocer a los usuarios los requisitos bajo los cuales se proporcionan los servicios del área de Archivo Municipal.
- ❖ Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



71



71

### **Departamento de Patrimonio Municipal.**

#### **Objetivo.**

Mantener actualizado el inventario del patrimonio municipal, mediante el levantamiento físico y elaboración de resguardos con la finalidad de salvaguardar el universo de los bienes que conforman el patrimonio municipal.

#### **Funciones.**

- ❖ Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México,
- ❖ Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- ❖ En coordinación con las áreas de la administración pública municipal, realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar su ubicación exacta.
- ❖ Coordinarse con los tres órdenes de gobierno para mantener actualizados los planos de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Subdirección de Patrimonio Municipal.
- ❖ Establecer y mantener actualizado el registro de inmuebles de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

117





- ❖ Coadyuvar con los trámites administrativos para obtener la autorización de la Legislatura del Estado de México, sobre todos los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los Bienes Inmuebles Municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento.
- ❖ Elaborar expedientes de Bienes Inmuebles que sean turnados al Cabildo.
- ❖ Realizar los trámites jurídicos y administrativos para regularización de bienes inmuebles municipales.
- ❖ Llevar el archivo de los documentos donde se acredite la propiedad de los inmuebles municipales.
- ❖ Establecer los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en coordinación con la Sindicatura correspondiente para actualizar su conciliación con la Cuenta Pública.
- ❖ Actualizar con el área correspondiente el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.
- ❖ Coordinar las acciones que permitan proteger de manera verídica y confiable la guarda y custodia de los bienes muebles.
- ❖ Mantener una estricta vigilancia de la documentación que soporta los movimientos realizados a fin de validar los mismos.
- ❖ Elaborar las estrategias de trabajo para la supervisión periódica de los bienes muebles a efecto de conservar actualizados los registros de control.
- ❖ Coordinar al personal en las áreas de verificación, emplacamiento y actualización de los documentos que resguarda cada uno de los bienes muebles que conforman el activo fijo.
- ❖ Canalizar oportunamente las peticiones de información de las áreas a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- ❖ Participar como asistente técnico en los actos de entrega recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles.
- ❖ Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la Administración Pública Municipal en la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles.
- ❖ Recibir los bienes muebles que, por su estado de inoperancia, sean inservibles para la prestación del servicio público.
- ❖ Remitir periódicamente a la Subdirección de Patrimonio Municipal la relación de actividades efectuadas, así como los alcances logrados en el control y mantenimiento de información inherente a los bienes de propiedad municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento de Archivo Municipal.

### Objetivo.

Mantener resguardada la información que generan y remiten las distintas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mediante transferencia primaria y secundaria, con la finalidad de custodiar, coordinar y supervisar los servicios de consulta del acervo documental del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como para el servicio de investigación de la población en general.

### Funciones.

- ❖ Resguardar y mantener en buen estado los expedientes remitidos por las diferentes Unidades Administrativas.
- ❖ Llevar a cabo la organización, conservación, administración y clasificación de los documentos generados por la Administración Pública Municipal.
- ❖ Brindar asesorías y capacitación en materia archivística a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- ❖ Mantener y Clasificar el Acervo documental.
- ❖ Ampliar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.
- ❖ Amplificar las Bases de Datos del Archivo Municipal, para brindar un mejor servicio.



73

## Coordinación de Justicia Cívica.



73

### Objetivo.

Mantener los servicios de Justicia Cívica Municipal a cualquier persona en el Municipio, mediante procedimientos pacíficos y alternos garantizando, en todos los casos, que estos se presten de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente, para obtener una mejor atención.

### Funciones.

- ❖ Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas;
- ❖ Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Justicia Cívica, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- ❖ Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- ❖ Supervisar periódicamente que las áreas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable;
- ❖ Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;



- ❖ Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, las oficinas calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- ❖ Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- ❖ Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- ❖ Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- ❖ Solicitar al Secretario del Ayuntamiento a petición de parte la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Restaurativa, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al Secretario del Ayuntamiento;
- ❖ Proponer al Secretario del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficinas calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias;
- ❖ Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de la Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



#### **Objetivo.**

Mantener la aplicación de sanciones que procedan por faltas administrativas o infracciones, mediante la aplicación del Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal, con la finalidad de lograr una convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.

#### **Funciones.**

- ❖ Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto, el personal adscrito al turno, incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad.
- ❖ Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica.
- ❖ Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores.
- ❖ Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento.
- ❖ Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito.





- ❖ Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes: Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad.
- ❖ Si el infractor no paga la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.
- ❖ Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras.
- ❖ Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieren los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieran las leyes.
- ❖ Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad.
- ❖ Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente.
- ❖ Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Cívica.
- ❖ Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo.
- ❖ Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas.
- ❖ Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas.
- ❖ Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía.
- ❖ Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la correspondiente normatividad Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento de Mediación.

### Objetivo.

Mantener la solución de conflictos en materia familiar, vecinal, escolar, social, entre otros, a través de procedimientos de mediación y conciliación que ayuden a la solución de controversias para construir acuerdos que satisfagan los intereses y necesidades de personas que así lo soliciten.

### Funciones.

- ❖ Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables;
- ❖ Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- ❖ Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- ❖ Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- ❖ Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- ❖ En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- ❖ Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador;
- ❖ Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;
- ❖ Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad;
- ❖ Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable;
- ❖ Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- ❖ Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- ❖ Capacitar a servidores públicos y ciudadanía en general en materia de mediación.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento de Procuraduría Social

### Objetivo.

Mantener las acciones para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación con un profesional certificado por el Poder Judicial, asesorando a los condóminos para la legal constitución de sus Comités de Administración para obtener certeza jurídica, así como promover mesas de trabajo de concientización condominal y darles cursos sobre sus derechos y obligaciones con el fin de permitir el desarrollo integral de la vida en condominio y alentar la cultura de Paz entre todos los habitantes del municipio que residen en condominio.

### Funciones.

- ❖ Llevar el registro y actualización de un padrón de condominios;
- ❖ Promover y orientar en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal;
- ❖ Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal;
- ❖ Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable;
- ❖ Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos;
- ❖ Prestar auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos;
- ❖ Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten;
- ❖ Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos;
- ❖ Coadyuvar con él o la Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje en materia condominal;
- ❖ Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- ❖ Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta de este a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- ❖ Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento Calificador de Percances

### Objetivo.

Mantener la exhortación a los involucrados en un percance de tránsito vehicular, a través de la mediación y conciliación para coadyuvar a dirimir el conflicto de intereses y, en algunos casos, fungir como árbitro siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad fomentando la Cultura de la Paz.

### Funciones.

- ❖ Conocer de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que establece el artículo 150, fracción II, inciso h de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y lo que establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículos 103 y 104. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones, así como el reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, Edo de México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Fungir como la autoridad municipal competente en los casos de percances vehiculares en el territorio municipal.
- ❖ Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de los percances.
- ❖ Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares.
- ❖ Elaborar convenios en etapa de conciliación (primera etapa).
- ❖ Iniciar procedimiento en etapa de arbitraje, en caso de que los conductores involucrados no hayan llegado a un acuerdo en la etapa de conciliación.
- ❖ Ordenar el resguardo de los vehículos involucrados en el percance.
- ❖ Girar los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.
- ❖ Señalar día y hora para que los conductores se presenten ante la oficina de la oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial.
- ❖ Emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado.
- ❖ Dar lectura y hacer de conocimiento de los conductores del resultado del dictamen pericial requiriendo al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño.
- ❖ En caso de incomparecencia de los conductores para notificar el Laudo Definitivo en los estrados de la Oficialía, en caso de incomparecencia de los conductores.
- ❖ Ordenar la entrega del vehículo al conductor no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### Enlace Administrativo.

#### Objetivo.

Mantener la gestión de los recursos materiales, financieros y capital humano que demandan cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la operatividad de los programas presupuestados, con la finalidad de garantizar la operatividad de los programas y proyectos a ejecutados conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

#### Funciones.

- ❖ Tramitar Movimientos de Personal.
- ❖ Efectuar las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- ❖ Tramitar el Fondo Revolviente.
- ❖ Llevar a cabo el control de los bienes muebles patrimoniales.
- ❖ Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción.
- ❖ Analizar y enviar a la Secretaría Técnica, el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, mensual y trimestralmente de cada unidad administrativa.
- ❖ Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos.
- ❖ Estimación del Gasto Irreductible Municipal, en versión de anteproyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitivo.
- ❖ Integración del Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado por proyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitiva.
- ❖ Integración del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ❖ Gestionar el mantenimiento y buen servicio de las fotocopiadoras que se encuentran en las diferentes áreas pertenecientes a la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Hacer de conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- ❖ Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble de nueva adquisición, reposición o desgaste.
- ❖ Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales existentes.
- ❖ Elaborar mensualmente los reportes de avances.
- ❖ Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos y con la normatividad aplicable.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## VII. Directorio.

### **Secretaría del Ayuntamiento.**

Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera

### **Secretaría Particular.**

Mtro. José Elías Reyes Olivares

### **Departamento de Oficialía de Partes.**

Lic. Jesús Antonio Moreno Aguillón

### **Departamento de Enlace Interinstitucional.**

Lic. Leticia Azucena García Noguez

### **Subsecretaría del Ayuntamiento.**

Lic. Arturo Saavedra Cruz

### **Subdirección de Asuntos Edilicios.**

Lic. José Barrón Serna

### **Departamento Jurídico.**

Lic. German Rosales Castillo.

### **Departamento de Dictámenes y Acuerdos.**

Lic. Luz Patricia Gómez Enríquez

### **Departamento de Comisiones Edilicias.**

C. Cesar González Pichardo

### **Subsecretaría de Gobierno.**

C. Ramiro Martínez Ortega

### **Subdirección de Información y Análisis Político.**

Lic. Carlos Camacho Ramírez

### **Departamento de Concertación Política.**

Lic. Martín Gutiérrez Luna

### **Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S).**

C. María de los Angeles Moreno Gonzalez

### **Departamento de Asuntos Religiosos.**

Lic. Víctor Manuel Gómez Martínez

### **Departamento de Autoridades y Organismos Auxiliares.**

Ing. Carlos Cervantes Villa

### **Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.**

Lic. Mario Alberto Hernández Quiñones

### **Subdirección de Patrimonio Municipal.**

Mtro. Víctor Arredondo Juárez

### **Departamento de Patrimonio Municipal.**

Lic. Estephany Jazmín Sánchez Echaniz





**Departamento de Archivo Municipal.**  
Lic. Karla Adriana Bello Soto

**Coordinación de Justicia Cívica.**  
Lic. Juan Miguel Ramírez González

**Departamento de Oficialías Calificadoras**  
Lic. Jesús Josafat Hernandez Zarate

**Departamento de Mediación y Conciliación.**  
Lic. Benjamín Torrecilla Austria

**Departamento de Procuraduría Social.**  
Dr. Ernesto Pérez Ortiz

**Departamento de Calificador de Percances.**  
Lic. Alejandra Cervantes Marín

**Enlace Administrativo.**  
Mtro. Mauricio Morel Aguilar





**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó.</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó.</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico.</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó.</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director General de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera</b> Secretario del Ayuntamiento.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Mauricio Morel Aguilar</b> Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>





**IX. Hoja de Actualización.**

FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México vigente, y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de los Manuales Administrativos.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



Nuevo Gobierno 2022-2024



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

131

## TESORERÍA MUNICIPAL

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

132



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Tesorería Municipal.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53-66-38-00, Extensiones: 3875 y 3878

Tesorería Municipal.  
Julio 2022.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice	Pág.
Objetivo General .....	5
I. Antecedentes .....	6
II. Fundamento Legal .....	7
III. Atribuciones .....	9
IV. Estructura Orgánica.....	23
V. Organigrama.....	25
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas .....	26
➤ Tesorería Municipal.....	26
➤ Subtesorería de Ingresos .....	27
• Departamento de Impuestos Inmobiliarios.....	28
• Departamento de Ingresos Diversos.....	29
• Departamento de Ejecución Fiscal.....	30
• Departamento de Atención al Contribuyente.....	31
➤ Subtesorería de Egresos.....	32
• Departamento de Registro y Control Presupuestal .....	32
• Departamento de Programas Federales y Estatales.....	33
• Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones .....	34
➤ Coordinación de Catastro.....	34
• Departamento de Catastro Zona Centro .....	36
• Departamento de Catastro Zona Oriente .....	36





- Coordinación de Caja General .....37
- Secretaría Particular de la Tesorería.....37
- Enlace Administrativo.....38
- VII. Directorio.....39
- VIII. Validación .....40
- IX. Hoja de Actualización.....41





### **Presentación.**

En cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y al Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022-2024, la Tesorería Municipal desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, con el compromiso de orientar los recursos públicos, con eficacia y eficiencia, y así estar en posibilidades de atender las demandas ciudadanas, y los objetivos de gobierno de nuestro Municipio.

Para estar en posibilidades de cumplir con los objetivos antes referidos, es necesario que la Tesorería Municipal, a través de sus Unidades Administrativas implemente estrategias que permitan un aumento en la recaudación municipal y reducción en la opacidad tributaria; en el mismo tenor, hacer uso racional y eficiente de los recursos públicos optimizando los procesos administrativos.

Resultado de lo anterior es de suma importancia para la administración municipal de Tlalnepantla de Baz 2022-2024, elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en la Administración Pública Municipal, los cuales tienen como propósito establecer las responsabilidades de las distintas Unidades Administrativas e instaurar el desempeño de los servidores públicos en un marco normativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo principal, presentar la información básica de la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y de cada una de las áreas que la conforman, como una referencia obligada para el logro y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



### Objetivo General.

Administrar de manera responsable la hacienda pública municipal, el presupuesto Municipal autorizado, al mismo tiempo ejerciendo los recursos financieros de una manera eficaz, eficiente, transparente y honesta de conformidad con las disposiciones legales aplicables con el fin de apoyar al Gobierno Municipal en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.





## I. Antecedentes.

La erección del Estado de México, tuvo lugar el 2 de marzo de 1821; su territorio quedó dividido en las siguientes prefecturas: Acapulco, Cuernavaca, México, Huejutla, Taxco, Tula, Toluca y Tulancingo. La antigua intendencia de México daba paso al establecimiento del Estado Libre y Soberano de México. Tlalnepantla quedó entonces dentro de la prefectura de México dejando automáticamente de pertenecer a la Alcaldía de Tacuba. En 1833, al dividirse la Prefectura de México en dos distritos, llamados del este y del oeste, Tlalnepantla fue nominada Cabecera de la Prefectura del Oeste.

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

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

Las reformas constitucionales promulgadas en el año de 1917 promovieron la creación de los ayuntamientos, facultándolos para emitir sus propias leyes y entre otros aspectos importantes, señala la necesidad de contar con un responsable, quién llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

A partir de la facultad otorgada a los municipios para administrar libremente su hacienda, establecida en el artículo 115 constitucional, dentro de la estructura orgánica municipal han existido áreas administrativas encargadas de manejar los ingresos y los egresos municipales. Es a partir de 1992 con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuando se vuelve obligatorio para las administraciones municipales en el Estado de México contar con una Tesorería dentro de sus unidades administrativas.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones XI y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Así mismo, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente señala como parte de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal a la Subtesorería de Ingresos y la Subtesorería de Egresos con sus respectivos departamentos; además de la Coordinación de Caja General, Coordinación de Catastro, Secretaría Particular y Enlace Administrativo.

En este sentido la Tesorería Municipal desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, con el compromiso de orientar los recursos públicos, con eficacia y eficiencia, y así estar en posibilidades de atender las demandas ciudadanas, y los objetivos de gobierno de nuestro Municipio.





## II. Fundamento Legal

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo del 2006 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), para el ejercicio 2022, Diario Oficial de la Federación, 25 de enero del 2022, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "DEL CATASTRO". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que celebran por una parte el Gobierno





del Estado de México representado por la Secretaría de Finanzas y por la otra parte el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- ❖ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria, para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto predial y sus accesorios legales, entre el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y por la otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del Ejercicio Fiscal 2022, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de abril del 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- ❖ Reglamento Interno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta Municipal del Estado de México, febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





### III. Atribuciones.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### Título I

#### Del Municipio

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 93.-** La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

**Artículo 95.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso, del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades





- competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
  - XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
  - XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

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

### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Artículo 14.-** Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate.
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado.
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste.
- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;

10

11

141





- XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



#### Capítulo IV.- De la Tesorería Municipal

**Artículo 120.-** La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos y atribuciones que establece la LOMEM, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Secretaría Técnica, los anteproyectos de presupuesto con base en los resultados de las dependencias municipales.
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su análisis, estudio y eventual aprobación;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, las políticas, acciones, estrategias y campañas necesarias y pertinentes para fomentar el incremento de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base en los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- IX. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste;
- X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
- XI. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas, a los particulares y población vulnerable, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;





- XII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de análisis y estudios técnicos y la disponibilidad financiera;
- XIV. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XVIII. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XIX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXI. Resolver a través de la unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes;
- XXII. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor;
- XXIII. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XXIV. Dirigir y supervisar las actividades del Catastro Municipal;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento a través del o de la titular de la Presidencia Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Impulsar la capacitación, actualización y certificación de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXVII. Otorgar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XXVIII. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;
- XXIX. Integrar y presentar al Ayuntamiento el Programa Financiero Trienal a que se refiere la LOMEM;
- XXX. Integrar en coordinación con la Secretaría Técnica el reporte trimestral de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, requeridos por las dependencias municipales;
- XXXI. Formular los calendarios de pagos a proveedores, prestadores de servicios, contratistas u otros, con base en la disponibilidad financiera y el flujo de efectivo;
- XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, previo requerimiento o bien en cumplimiento del ejercicio de sus funciones.
- XXXIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.

**Artículo 121.-** La Tesorería Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede. Y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos.
- II. Subtesorería de Egresos.
- III. Coordinación de Catastro.
- IV. Coordinación de Caja General.
- V. Secretaría Particular de la Tesorería.
- VI. Enlace Administrativo.



## SECCIÓN I

### DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

**Artículo 122.-** Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con él o la titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos.
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública.
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal.
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal.
- V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VI. Proponer a él o la titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- X. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite él o la titular de la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XIV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVIII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
- XIX. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
- XX. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XXI. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros.
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 123.** La Subtesorería de Ingresos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Departamento de Ingresos Diversos;
- III. Departamento de Ejecución Fiscal.
- IV. Departamento de Atención al Contribuyente.

### Del Departamento de Impuestos Inmobiliarios

**Artículo 124.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes:





14

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo.
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
- III. Ejecutar los programas, políticas, estrategias, acciones y campañas para fomentar la participación ciudadana en el pago de las contribuciones municipales.
- IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción.
- V. Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGCEM).
- VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección con el objeto de verificar datos registrados, acorde con la legislación en la materia;
- VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- IX. Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet.
- X. Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XII. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme con lo que determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio.
- XIV. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.

**Artículo 125.-** El Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Del Departamento de Ingresos Diversos

**ARTÍCULO 126.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingresos Diversos, las siguientes:

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- II. Requerir a los contribuyentes, para que estos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- IV. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- V. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme con lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;



14

145





- VI. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el o la titular de la Presidencia Municipal y él o la titular de la Tesorería Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- VII. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.
- VIII. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo con los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación y el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal;
- IX. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- XI. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- XII. Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIII. Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que, para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen.
- XV. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XVI. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- XVII. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- XVIII. Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva;
- XIX. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 127.-** El Departamento de Ingresos Diversos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Del Departamento de Ejecución Fiscal

**Artículo 128.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:





16

- I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Subtesorería de Ingresos emitan;
- III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley.
- IV. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago.
- V. Autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como ejecutor, previa vista que se dé al Subtesorero de Ingresos.
- VI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley.
- VII. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores ejecutores, se haga acorde con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Expedir acorde al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados.
- IX. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda.
- X. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- XI. Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XII. Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal.
- XIII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con él o la titular de la Tesorería Municipal y/o con él o la titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal.
- XIV. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos.
- XV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir a él o a la titular de la Tesorería Municipal y a él o a la titular de la Presidencia Municipal, a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos.
- XVII. Elaborar y sancionar previa autorización del o de la titular de la Tesorería Municipal o del o la titular de la Subtesorería de Ingresos, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme con la legislación aplicable.
- XVIII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del Departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente.
- XIX. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones.
- XX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XXI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal.
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

16

**Artículo 129.-** El Departamento de Ejecución Fiscal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

### **Del Departamento de Atención al Contribuyente**

**Artículo 130.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- I. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten.



147





- II. Organizar que los pagos se realicen de manera pronta y eficaz para el contribuyente;
- III. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas.
- IV. Supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realizan vía internet.
- V. Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda.
- VI. Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos.
- VII. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas y difundir los servicios de éstas.
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 131. El Departamento de Atención al Contribuyente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## Sección II

### De la Subtesorería de Egresos

Artículo 132. Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Egresos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería.
- II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales.
- III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación de los recursos del erario público.
- IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto.
- V. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos Federales y Estatales.
- VI. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio.
- VII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras.
- VIII. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.
- IX. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- X. Preparar la información mensual a la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento.
- XI. Proponer a él o a la titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando esta se requiera para evitar sobregiros.
- XII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este, conforme con lo establecido en las normas vigentes y en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- XIV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal.
- XV. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago.
- XVI. Asistir a los comités y comisiones que le sean asignadas, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- XVII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
- XVIII. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- XIX. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable.





- XX. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable.
- XXI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable.
- XXII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando con base en estos, el informe anual de obras.
- XXIII. Presentar a él o a la titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- XXIV. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio.
- XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- XXVI. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- XXVII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales, por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social.
- XXVIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXIX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior.
- XXX. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por él o la titular de la Tesorería Municipal.
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 133.-** La Subtesorería de Egresos contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- II. Departamento de Programas Federales y Estatales.
- III. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

18

18

### Del Departamento de Registro y Control Presupuestal

**Artículo 134.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal, las siguientes:

- I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto.
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- III. Coordinar con la Secretaría Técnica los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación.
- IV. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia.
- V. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones.
- VII. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos.
- IX. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente.





- X. Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal.
- XI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- XII. Supervisar y analizar los gastos por dependencia de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 135.-** El Departamento de Registro y Control Presupuestal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Programas Federales y Estatales**

**Artículo 136.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, las siguientes:

- I. Administrar, vigilar, supervisar y controlar financieramente los recursos federales, destinados para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento.
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso.
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales.
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria.
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales.
- VII. Revisar los expedientes de obras y acciones que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso; verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales.
- VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales.
- IX. Elaborar de manera detallada, precisa y técnica, los reportes concentrados respecto del ejercicio de los recursos Federales y Estatales.
- X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales.
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 137.-** El Departamento de Programas Federales y Estatales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones**

**Artículo 138.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de las cuentas por pagar de la Hacienda Pública Municipal.

150  
19

15  
15





- II. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- V. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Presentar a la Tesorería Municipal, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- VIII. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio.
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 139. El Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



20

### Sección III De la Coordinación de Catastro



20

Artículo 140. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Catastro, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo y controlando.
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles vía internet;
- XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;

151





- XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral.
- XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.
- XIV. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos.
- XV. Coordinarse con la Dirección de Gobierno Digital para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico.
- XVI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XVII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;
- XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir con lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales.
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 141. La Coordinación de Catastro contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Catastro Zona Centro.
- II. Departamento de Catastro Zona Oriente.

#### **De los Departamentos de Catastro Zona Centro y Zona Oriente.**

Artículo 142. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Catastro de la Zona Centro y Zona Oriente las siguientes:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- V. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales
- VI. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 143. Los Departamentos de Catastro Zona Centro y Zona Oriente contarán con un titular respectivamente, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

#### **SECCIÓN IV**

#### **De la Coordinación de Caja General**





Artículo 144. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Caja General las siguientes:

- I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general.
- II. Programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, previa autorización del o de la titular de la Tesorería Municipal.
- III. Coordinar el flujo de caja.
- IV. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- V. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- VI. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- VII. Determinar el flujo de efectivo;
- VIII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- IX. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Coordinación de Caja General;
- X. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería;
- XI. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- XII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos, y una vez realizado el pago remitirla para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos;
- XVI. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales;
- XVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería.
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

22

22

Artículo 145. La Coordinación de Caja General contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Sección V**

##### **De la Secretaría Particular de la Tesorería**

Artículo 146. Son facultades y obligaciones del Secretario Particular de la Tesorería, las siguientes:

- I. Llevar la agenda de citas y reuniones del o de la titular de la Tesorería Municipal;
- II. Recibir y turnar la correspondencia que ingrese a la Tesorería, así como llevar a cabo su seguimiento;
- III. Revisar la documentación para firma del o de la titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar las reuniones internas de la Tesorería Municipal.
- V. Las demás que le indique el o la titular de la Tesorería Municipal.

#### **Sección VI**

##### **Del Enlace Administrativo**

Artículo 147. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:





- I. Prestar los servicios administrativos y de apoyo a él o a la titular de la Tesorería Municipal y a todas las unidades administrativas que conforman la dependencia, con base en las metas definidas y los recursos asignados.
- II. Las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.



#### IV. Estructura Orgánica

1. Tesorería Municipal





- 1.1 Subtesorería de Ingresos
  - 1.1.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios
  - 1.1.2 Departamento de Ingresos Diversos
  - 1.1.3 Departamento de Ejecución Fiscal
  - 1.1.4 Departamento de Atención al Contribuyente
  
- 1.2 Subtesorería de Egresos
  - 1.2.1 Departamento de Registro y Control Presupuestal
  - 1.2.2 Departamento de Programas Federales y Estatales
  - 1.2.3 Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
  
- 1.3 Coordinación de Catastro
  - 1.3.1 Departamento de Catastro Zona Centro
  - 1.3.2 Departamento de Catastro Zona Oriente
  
- 1.4 Coordinación de Caja General
  
- 1.5 Secretaría Particular de la Tesorería
  
- 1.6 Enlace administrativo



24



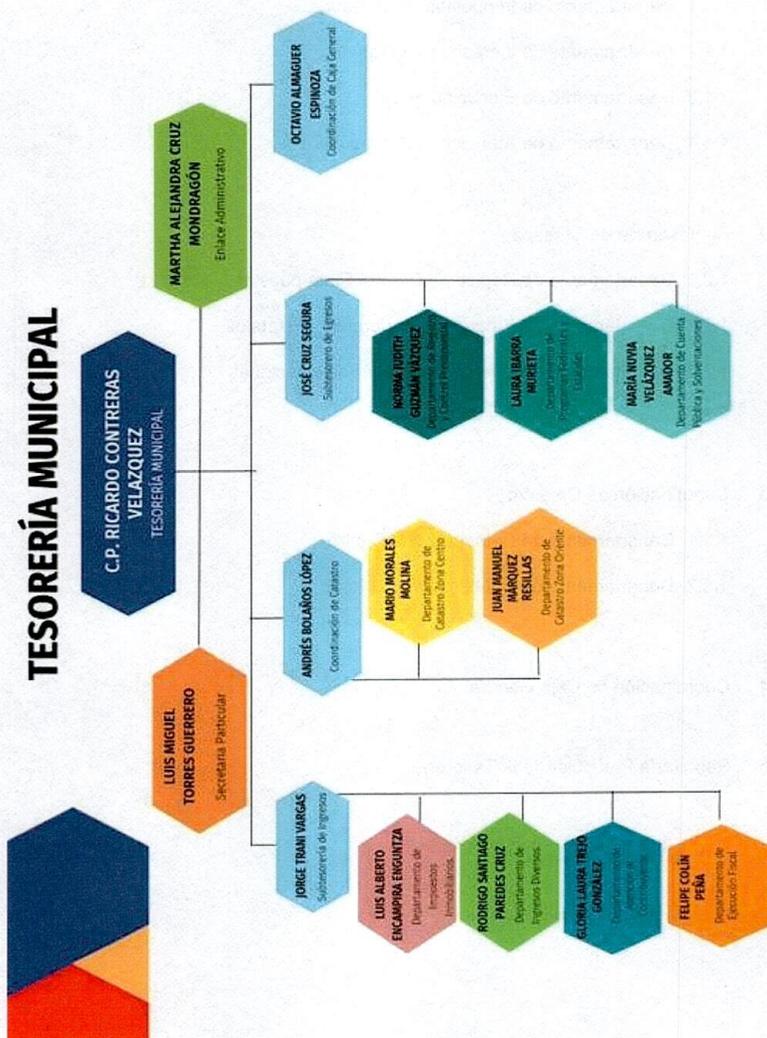
24

155





## V. Organigrama





## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Tesorería Municipal

#### Objetivo

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de apoyar al Gobierno Municipal en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

#### Funciones

- ❖ Instruir a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
- ❖ Evaluar y autorizar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales.
- ❖ Autorizar los proyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- ❖ Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la aprobación de las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- ❖ Establecer permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- ❖ Organizar y promover el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y la normatividad vigente.
- ❖ Evaluar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal.
- ❖ Dirigir anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería.
- ❖ Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática e las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación.
- ❖ Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que conceda subsidio a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas vigentes.
- ❖ Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal aplicable.
- ❖ Integrar y planear los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera.
- ❖ Planear y autorizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- ❖ Promover la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Evaluar y dictar los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- ❖ Dirigir y autorizar gestiones sobre las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios.



- ❖ Dirigir el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet.
- ❖ Autorizar y firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- ❖ Dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- ❖ Dirigir la gestión y administración de las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales.
- ❖ Instruir la resolución a través de la Unidad Administrativa competente, de las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes.
- ❖ Determinar previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Dirigir y controlar las actividades del Catastro Municipal a través de la Coordinación de Catastro.
- ❖ Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor.
- ❖ Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal.
- ❖ Autorizar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario.
- ❖ Evaluar de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal.
- ❖ Instruir el seguimiento a los pliegos de observaciones de los órganos de control y fiscalización.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Subtesorería de Ingresos

#### Objetivo

Fortalecer el diseño de estrategias y procedimientos conjuntamente con sus unidades administrativas, con la finalidad de incrementar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al Tesorero Municipal políticas de recaudación que optimicen los servicios que presta la Tesorería Municipal.

#### Funciones

- ❖ Avalar conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de recaudación de los ingresos. Supervisar, regular, controlar, determinar e informar sobre los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal como parte de la cuenta pública.
- ❖ Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- ❖ Coordinar con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal.
- ❖ Vigilar las actividades tendientes a la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, con la finalidad de optimizar la atención a los contribuyentes.
- ❖ Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos vigentes.
- ❖ Contribuir en la solución de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
- ❖ Formular y regular las metas de recaudación por rubro impositivo.
- ❖ Supervisar la elaboración de la proyección de los ingresos.
- ❖ Avalar y dar seguimiento de las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación.
- ❖ Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes.
- ❖ Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos que le sean solicitados.





- ❖ Articular y promover entre las unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con los ingresos municipales.
- ❖ Elaborar y regular las metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso a fin de tener un control.
- ❖ Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos.
- ❖ Supervisar y fiscalizar las metas de las unidades generadoras de los ingresos para verificar su cumplimiento.
- ❖ Colaborar en la solución de los asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a consideración, respecto a los ingresos municipales.
- ❖ Promover procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- ❖ Articular de manera conjunta con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para considerar provisiones de recursos financieros que se utilizarán en los siguientes ejercicios fiscales.
- ❖ Vigilar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones y la armonización contable de los ingresos, en conjunto con la Subtesorería Egresos.
- ❖ Promover servicios financieros con las instituciones pertinentes en colaboración con la Coordinación de Caja General.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Impuestos Inmobiliarios



28

#### Objetivo

Mantener en constante actualización el padrón de los inmuebles de Impuesto Predial, a efecto de poder elaborar los procedimientos necesarios para una mejor recaudación; de tal manera que se pueda reducir el número de inmuebles con rezago de Impuesto Predial, e inmuebles con diferencias del impuesto predial, aunado al cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

#### Funciones

- ❖ Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo.
- ❖ Verificar la aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
- ❖ Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.
- ❖ Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción.
- ❖ Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM).
- ❖ Revisar el cobro de las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago.
- ❖ Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación en la materia.
- ❖ Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia.
- ❖ Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet.
- ❖ Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.



28





- ❖ Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados.
- ❖ Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia.
- ❖ Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio.
- ❖ Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Ingresos Diversos

#### Objetivo

Ejecutar las acciones para coordinar los diferentes impuestos, derecho, productos y aprovechamientos que conforman los ingresos municipales, con excepción del impuesto predial y de traslado de dominio, que se encuentran a cargo de los contribuyentes, mediante la observancia y aplicación de lo que establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y demás normatividad aplicable, para controlar y optimizar la recaudación de los diferentes ingresos municipales.

#### Funciones

- ❖ Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- ❖ Requerir a los contribuyentes, para que estos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- ❖ Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- ❖ Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen.
- ❖ Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme con lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;
- ❖ Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el o la titular de la Presidencia Municipal y el o la titular de la Tesorería Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- ❖ Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- ❖ Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo con los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación y el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal;
- ❖ Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente;





- ❖ Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- ❖ Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- ❖ Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- ❖ Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que, para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- ❖ Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- ❖ Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- ❖ Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- ❖ Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva;
- ❖ Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

30

30

### Departamento de Ejecución Fiscal

#### Objetivo

Incrementar los ingresos del Municipio a través de la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, con el objeto de requerir a los contribuyentes el pago de créditos fiscales; y así, regularizar su situación fiscal coadyuvando a la obtención de recursos para satisfacer los bienes y servicios necesarios para la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### Funciones

- ❖ Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Subtesorería de Ingresos emitan;
- ❖ Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley;
- ❖ Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- ❖ Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley;
- ❖ Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores ejecutores, se haga acorde con las disposiciones legales aplicables;
- ❖ Expedir acorde al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;





- ❖ Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- ❖ Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- ❖ Dejar sin efectos las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- ❖ Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- ❖ Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con él o la titular de la Tesorería Municipal y/o con él o la titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- ❖ Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos;
- ❖ Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir a él o a la titular de la Tesorería Municipal y a él o a la titular de la Presidencia Municipal, a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- ❖ Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- ❖ Elaborar y sancionar previa autorización del o de la titular de la Tesorería Municipal o del o la titular de la Subtesorería de Ingresos, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme con la legislación aplicable;
- ❖ Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del Departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente.
- ❖ Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones.
- ❖ Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- ❖ Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.W



### Departamento de Atención al Contribuyente

#### Objetivo

Ingresar los expedientes de solicitud de trámite debidamente integrados, turnarlos al área competente para darles seguimiento y atención oportuna en función de otorgar al contribuyente los documentos que se obtienen de dichas peticiones, y de esta manera generar el pago de alguna contribución por los servicios prestados por las autoridades fiscales que competan a la Tesorería Municipal y así, coadyuvar a incrementar la recaudación de ingresos.

#### Funciones

- ❖ Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- ❖ Organizar que los pagos se realicen de manera pronta y eficaz para el contribuyente;
- ❖ Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas;
- ❖ Supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realizan vía internet;





- ❖ Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda;
- ❖ Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos;
- ❖ Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas y difundir los servicios de éstas; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Subtesorería de Egresos

#### Objetivo

Impulsar el mejoramiento en la supervisión, control y registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control, establecido en materia de armonización contable para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

#### Funciones

- ❖ Promover y avalar la política de egresos de la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Vigilar que la integración de los documentos contables cumpla con los requisitos formales y legales para su entrega ante las dependencias de control externo.
- ❖ Promover la correcta aplicación de los recursos del erario público encaminado a finanzas públicas sanas.
- ❖ Supervisar la aplicación contable de los registros de las operaciones financieras basadas en presupuestos de ingresos y egresos.
- ❖ Vigilar las acciones realizadas con los recursos Federales y Estatales para un control presupuestal y contable eficiente, reflejadas en las conciliaciones bancarias y es dos financieros.
- ❖ Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la autorización del anteproyecto de presupuesto de egresos del Municipio.
- ❖ Colaborar en la resolución y solventación de observaciones de entidades fiscalizadoras tanto estatales como federales.
- ❖ Supervisar y autorizar la elaboración de los estados financieros y cuidar el presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.

32

32

163



### Departamento de Registro y Control Presupuestal

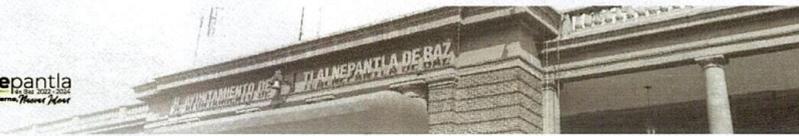
#### Objetivo

Vigilar la integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente y demás normatividad aplicable a la materia, así como supervisar y analizar los gastos por dependencia de la Administración Pública Municipal.

#### Funciones

- ❖ Ejecutar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para el registro del presupuesto en el Sistema Municipal de Presupuesto.
- ❖ Coordinar con la Secretaría Técnica los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- ❖ Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;





- ❖ Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- ❖ Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- ❖ Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;
- ❖ Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- ❖ Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- ❖ Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- ❖ Supervisar y analizar los gastos por dependencia de la Administración Pública Municipal
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

### Departamento de Programas Federales y Estatales

#### Objetivo

Optimizar los procesos de las acciones de control interno a través de la revisión y el control de los recursos asignados por programas y/o fondos federales y estatales al municipio para la realización de obras públicas y acciones sociales, en apego a la normatividad vigente.

33

33

#### Funciones

- ❖ Administrar, vigilar, supervisar y controlar financieramente los recursos federales, destinados para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente;
- ❖ Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento;
- ❖ Revisar y validar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;
- ❖ Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;
- ❖ Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- ❖ Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- ❖ Revisar los expedientes de obras y acciones que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso; verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;
- ❖ Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales destinados a inversión pública y entregados a las entidades fiscalizadoras;
- ❖ Elaborar de manera detallada, precisa y técnica, los reportes concentrados respecto del ejercicio de los recursos Federales y Estatales;
- ❖ Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales; y





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

### Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

#### Objetivo

Mejorar, supervisar y verificar la generación de información contable que coadyuve a la integración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras, a través de los registros municipales contables, financieros y administrativos; clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, políticas, normas y procedimientos de las operaciones contables del Municipio, para presentar la información oportunamente, sobre la situación financiera de la Hacienda Pública Municipal, al Tesorero Municipal y a las autoridades fiscalizadoras correspondientes.

#### Funciones

- ❖ Coadyuvar a la generación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de las cuentas por pagar de la Hacienda Pública Municipal.
- ❖ Coadyuvar en la presentación trimestral y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal.
- ❖ Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
- ❖ Analizar y validar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- ❖ Coadyuvar en la integración y presentación de los informes trimestrales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad vigente.
- ❖ Elaborar los informes trimestrales de deuda pública y de ingresos, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con apego a la normatividad aplicable.
- ❖ Entregar al titular de la Subtesorería de Egresos y al Tesorero Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- ❖ Proponer al titular de la Subtesorería de Egresos las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio.
- ❖ Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Supervisar el resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

34

34

165



### Coordinación de Catastro

#### Objetivo

Registrar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, para mejorar la recaudación de los impuestos inmobiliarios.





## Funciones

- ❖ Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- ❖ Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- ❖ Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- ❖ Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- ❖ Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- ❖ Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- ❖ Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- ❖ Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- ❖ Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- ❖ Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles vía internet;
- ❖ Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- ❖ Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- ❖ Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- ❖ Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de diversos impuestos;
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Gobierno Digital para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para actualización del inventario analítico;
- ❖ Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- ❖ Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;
- ❖ Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- ❖ Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir con lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- ❖ En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones de ley y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### Departamento de Catastro Zona Centro

#### Objetivo

Optimizar los procesos de las acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permiten Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón municipal, tal como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios así como el Manual Catastral del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable a la materia.

#### Funciones

- ❖ Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- ❖ Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- ❖ Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- ❖ Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- ❖ Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- ❖ Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Departamento de Catastro Zona Oriente

#### Objetivo

Optimizar los procesos de las acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permiten Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón municipal, tal como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios así como el Manual Catastral del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable a la materia.

#### Funciones

- ❖ Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- ❖ Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- ❖ Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- ❖ Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- ❖ Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- ❖ Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Coordinación de Caja General

### Objetivo

Mantener el control y registro de cada una de las operaciones de ingreso en el sistema administrativo y de egresos en el sistema contable, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros mediante los controles, validaciones y actividades programadas para realizar oportunamente la toma de decisiones con la información Financiera veraz y confiable con que cuenta el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### Funciones

- ❖ Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros disponibles del Municipio.
- ❖ Aplicar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Coordinar y supervisar el flujo de caja.
- ❖ Proporcionar información veraz sobre la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste.
- ❖ Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- ❖ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando diariamente conciliaciones bancarias, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- ❖ Determinar el flujo de efectivo.
- ❖ Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar, pólizas de diario y los cheques expedidos no cobrados.
- ❖ Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
- ❖ Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Caja
- ❖ Verificar y depositar la recaudación de los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.
- ❖ Realizar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal y de los flujos de caja.
- ❖ Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y pólizas cheque generadas en la Coordinación para posterior contabilización a la Subtesorería de Egresos.
- ❖ Examinar y depositar los reintegros de nómina
- ❖ Registrar y controlar los recursos financieros del flujo de caja y calendarizar los pagos acuerdo a los programas y presupuestos de las dependencias municipales.
- ❖ Realizar las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales previo, cumplimiento de los trámites legales.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## Secretaría Particular de la Tesorería

### Objetivo

Administrar las acciones administrativas de la Tesorería Municipal, con la finalidad de eficientar los procesos internos de la misma.

### Funciones

- ❖ Llevar la agenda de citas y reuniones del o de la titular de la Tesorería Municipal;
- ❖ Recibir y turnar la correspondencia que ingrese a la Tesorería, así como llevar a cabo su seguimiento;
- ❖ Revisar la documentación para firma del o de la titular de la Tesorería Municipal;
- ❖ Coordinar las reuniones internas de la Tesorería Municipal; y





- ❖ Las demás que le indique el o la titular de la Tesorería Municipal.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Administrar la gestión interna que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a la operatividad, los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

#### Funciones

- ❖ Proponer al Tesorero Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Tesorería Municipal.
- ❖ Informar al Tesorero Municipal la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano de la Dependencia.
- ❖ Elaborar la gestión y tramitación administrativa para la obtención de los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de la Tesorería Municipal, sujeto a la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar en conjunto con el Tesorero Municipal y las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal respecto al techo financiero.
- ❖ Colaborar con el Tesorero Municipal, en el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, con base al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- ❖ Administrar y ejecutar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ❖ Elaborar un control interno de personal adscrito a la Tesorería Municipal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia.
- ❖ Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humanos para el ejercicio del gasto.
- ❖ Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería Municipal.
- ❖ Ejecutar la aplicación del presupuesto conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del Tesorero Municipal, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- ❖ Informar al Tesorero el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
- ❖ Registrar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la Tesorería Municipal.
- ❖ Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.
- ❖ Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo realizado en el Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería Municipal que estén obligados a ello.
- ❖ Integrar e informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- ❖ Gestionar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- ❖ Reportar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## VII. Directorio.

### Tesorero Municipal

C.P Ricardo Contreras Velazquez

#### Subtesorero de Ingresos

Lic. Jorge Trani Vargas

#### Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza

#### Departamento de Ingresos Diversos

Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz

#### Departamento de Ejecución Fiscal

Lic. Felipe Colín Peña

#### Departamento de Asistencia al Contribuyente

Lic. Gloria Laura Trejo González

#### Subtesorero de Egresos

Mtro. José Cruz Segura

#### Departamento de Registro y Control Presupuestal

Mtra. Norma Judith Guzmán Vázquez

#### Departamento de Programas Federales y Estatales

Lic. Laura Ibarra Murrieta

#### Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

L.C.P. María Nuvia Velázquez Amador

#### Coordinación de Catastro

L.A.E. Andrés Bolaños López

#### Departamento de Catastro Zona Centro

C. Mario Morales Molina

#### Departamento de Catastro Zona Oriente

C. Juan Manuel Márquez Resillas

#### Coordinación de Caja General

Lic. Octavio Almaguer Espinoza

#### Secretaría Particular

Lic. Luis Miguel Torres Guerrero

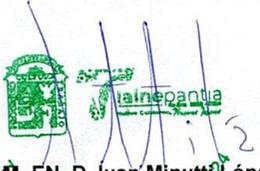
#### Enlace Administrativo

M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón





**VIII. Validación**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. EN. D Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordino</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C.P. Ricardo Contreras Velazquez</b> Tesorero Municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyo</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón</b> Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal</p>





### IX. Hoja de Actualización

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**

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

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)