



# Gaceta Municipal

Miércoles 16 de noviembre de 2022

Número 44 (Cuarta Sección )

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

Manuales de Organización:

- Dirección Jurídica.
- Dirección de Promoción Económica.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Desarrollo Urbano.

---

**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



2  
T

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN JURÍDICA

JULIO 2022



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3  
T

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Dirección Jurídica.

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

Teléfono: 53 66 38 00.

Dirección Jurídica.

Julio de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

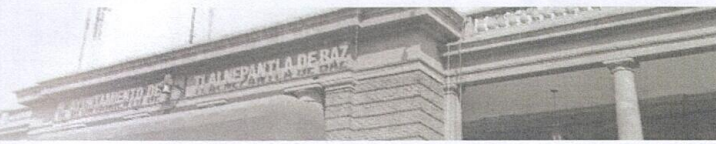
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice	Pág
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	2
II. Fundamento legal	3
III. Atribuciones	38
IV. Estructura Orgánica	35
V. Organigrama	36
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	37
➤ Dirección Jurídica	37
➤ Subdirección Consultiva	39
• Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento	41
• Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	43
➤ Subdirección de lo Contencioso	44
• Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles	46
• Departamento de Asuntos Penales	47
• Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos	48
➤ Subdirección de Asuntos Laborales	49
• Departamento de Juicios Laborales	51
• Departamento de Conciliación	52
VII. Directorio	53
VIII. Validación	54
IX. Hoja de actualización	55



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## Presentación.

La existencia de la Dirección Jurídica en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se justifica en razón del principio de autonomía municipal contenido en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la atribución conferida a los Ayuntamientos en el artículo 31 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a fin de crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la eficaz prestación de los servicios públicos. En este sentido, derivado de la reciente reforma aprobada mediante Decreto de la Legislatura del Estado, por la que se reforma la fracción IV del artículo 48, el artículo 50 y la fracción I del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal asume la representación jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, por ende, debe contar con una unidad administrativa de carácter jurídico, a través de la cual, pueda proporcionarse asesoría jurídica a las distantes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como fijar los criterios jurídicos, bajo los cuales deberán ceñir las funciones que tienen atribuidas dichas unidades administrativas, lo anterior, con el único propósito de lograr certidumbre y seguridad jurídica en el ejercicio de las facultades y funciones que tienen atribuidas los servidores públicos del Municipio, logrando con ello evitar cualquier tipo de contingencia legal al Municipio, y por ende, daños patrimoniales a la Hacienda Municipal. En virtud de lo anteriormente expuesto, es necesario contar con una estructura orgánica dentro del Gobierno Municipal, que permita atender de manera eficaz, adecuada y oportuna los asuntos que se encuentran dentro de la competencia de la Dirección Jurídica.

## Objetivo.

Proporcionar una herramienta de carácter interno que establezca las funciones a los que habrán de sujetarse las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, alineando las funciones contenidas en el Manual, al cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal, con el objeto de evitar cualquier tipo de contingencia legal, que pueda provocar o no un daño patrimonial a la Hacienda Municipal, así como establecer el marco normativo y las funciones a cargo de la Dirección Jurídica, así como de las unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente a la misma, que permitan guiar la ejecución de las políticas y métodos de trabajo, a fin de obtener la realización de las actividades que tengan atribuidas dicha dependencia así como sus unidades administrativas y así lograr un aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Dirección Jurídica, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.





## I. Antecedentes

Previa a la Administración Pública 2016-2018, la Coordinación de Legislación Consultiva, Convenios y Contratos era la Unidad Administrativa encargada de ventilar todos los asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal.

Durante la Administración Pública 2016-2018, se crea la Consejería Jurídica, misma que dependía jerárquicamente de la Presidencia Municipal, contemplando sus facultades en el entonces Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; siendo el área soporte de la legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, teniendo como misión fundamental la protección y defensa de sus intereses jurídicos y el establecimiento de un marco normativo congruente con los ordenamientos Estatales y Federales.

Durante la Administración Pública Municipal 2019-2021, se conservó la denominación de Consejería Jurídica, sin embargo, ya no dependía jerárquicamente de la Presidencia Municipal, sino que pasó a formar parte de la Administración como dependencia.

Ahora bien, en la presente Administración Pública Municipal 2022-2024, se crea la Dirección Jurídica, misma que tiene bajo su cargo las siguientes unidades administrativas: i) Subdirección Consultiva; ii) Subdirección de lo Contencioso; iii) Subdirección de Asuntos Laborales; y iv) Enlace Administrativo. Por tal motivo en el actual Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expedidos al inicio de la presente Administración. En consecuencia, para cumplir con las facultades y funciones que tiene atribuidas la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ésta debe contar con una Dirección Jurídica, que represente jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de dicha administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza, u órganos estatales, así como frente a terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la actuación de los mismos, se realice con certeza, certidumbre y seguridad jurídica.

En virtud de lo anterior, es indispensable que la Dirección Jurídica cuente con un Manual de Organización, el cual incluya el Organigrama General o Estructura Orgánica de dicha unidad administrativa, en el que se señalen las funciones a cargo de dicha Consejería y de las unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente a la misma.





## II. Fundamento legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Aduanera. Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Aeropuertos. Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ahorro y Crédito Popular. Diario Oficial de la Federación, 4 de junio de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asociaciones Público Privadas. Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Diario Oficial de la Federación, 18 de marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Concursos Mercantiles. Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1990, 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 de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Expropiación. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Instituciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 1990, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- ❖ Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Fiscalía General de la República. Diario Oficial de la Federación, 02 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Policía Federal. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Migración. Diario Oficial de la Federación, 25 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Organizaciones Ganaderas. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Productos Orgánicos. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.







- ❖ Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1974, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Nacional. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Sociedades de Solidaridad Social. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 1976, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Uniones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Vías Generales de Comunicación. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Vivienda. Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Mercado de Valores. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Registro Público Vehicular. Diario Oficial de la Federación, 1 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Servicio de Administración Tributaria. Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Cinematografía. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Competencia Económica. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Consulta Popular. Diario Oficial de la Federación, 14 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Derechos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Juegos y Sorteos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1947, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Protección al Consumidor. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley Federal de Revocación de Mandato. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Sanidad Vegetal. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Seguridad Privada. Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Variedades Vegetales. Diario Oficial de la Federación, 25 de octubre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Diario Oficial de la Federación, 17 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Cambio Climático. Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley General de Comunicación Social. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2018, 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.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.  
Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley General de Turismo. Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Víctimas. Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Vida Silvestre. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General en Materia de Delitos Electorales. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para el Control del Tabaco. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 1931, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional de Ejecución Penal. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional de Extinción de Dominio. Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional del Registro de Detenciones. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de Nacional Financiera. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Banco el Bienestar. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 3 de septiembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Diario Oficial de la Federación, 3 de febrero de 1939, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica. Diario Oficial de la Federación, 4 de noviembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre Delitos de Imprenta. Diario Oficial de la Federación, 12 de abril de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre el Contrato de Seguro. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1935, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político. Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, y sus reformas y adiciones.





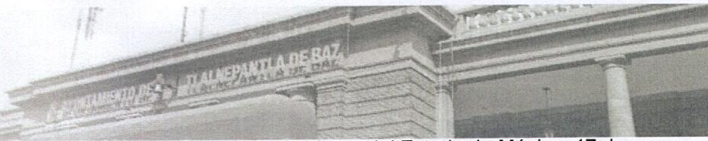
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.

### Estatat

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Educación del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.







- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de marzo de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Privada del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Vivienda del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Adulto Mayor del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Notariado del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de septiembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Declaración de Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Inclusión de las Personas en situación de discapacidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2016, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley para la Protección de Sujetos que Intervienen en el Procedimiento Penal o de Extinción de Dominio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Recuperación y Aprovechamiento de Alimentos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de junio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Atención y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de julio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de octubre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.), en el Organismo Descentralizado. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre el Escudo y el Himno del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Penal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Box y Lucha Libre Profesional del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamentos de Comunicaciones del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Conciliación Administrativa. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de enero de 1979, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Homologación de Cromática de los Vehículos de los Cuerpos de Seguridad Pública Preventiva Estatal y Municipal y Uniformes de sus Miembros. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de noviembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2007, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de Paz Social para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Prevención de Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo del Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Atención y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Participación Social en la Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de febrero de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de los cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de junio de 1987, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Operación de la Mesa Técnica de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.







- ❖ Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de julio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito Metropolitano. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de marzo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.





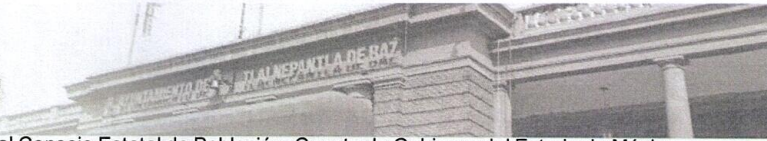
- ❖ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de julio de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo Municipal. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Coordinación General de Enlace Institucional. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Deporte. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de marzo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Campo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Unidad de Investigación y Mercadotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Comité Estatal de Movilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Consejo Consultivo Económico Estatal. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Acción Urbana e Integración Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Capacitación Hacendaria. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de junio de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense contra las adicciones. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Prevención del Delito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Deporte. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de enero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Sistema Mexiquense de Medios Públicos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de enero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de octubre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Turismo de Naturaleza del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de agosto de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Junta de Caminos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto de Protección Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de octubre de 2005, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento Interno del Instituto de Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto Mexiquense para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de octubre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para el Expendio de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica del Subsistema Educativo Federalizado. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2009, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Cabildo. Gaceta Municipal, 25 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 18 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Municipal de Población de Tlalnepantla de Baz. Gaceta de Municipal, 19 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 27 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 1 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 29 de Enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Consejo Municipal para el Fomento y Promoción de la Cultura de Paz. Gaceta Municipal, 20 de marzo de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 18 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, 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.
- ❖ Reglamento de la Comisión Municipal de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Becas Educativas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. Gaceta Municipal, 3 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018.
- ❖ Reglamento Interior del Comité Municipal de Movilidad de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 30 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Consejo Consultivo de la Cultura y de las Artes de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 9 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 4 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 21 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 4 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para la Inclusión y Protección a Personas con Discapacidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 11 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Imagen Urbana de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 9 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 28 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 16 de febrero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Consejo Municipal Ciudadano de Seguridad Pública. Gaceta Municipal, febrero de 1995, y sus reformas y adiciones.

Las Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Lineamientos, Normas, Guías, Oficios, Circulares, Oficios-Circulares, Formatos, Criterios, Metodologías, Instructivos, Directrices y demás disposiciones aplicables que emitan las autoridades competentes y que resulten aplicables a los municipios o en lo particular al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La normatividad señalada, es aplicable al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y será aplicable a la Consejería Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.



## I. Atribuciones



# LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## TITULO IV

### Régimen Administrativo

#### CAPITULO PRIMERO

#### De las Dependencias Administrativas

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

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

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente.
- VIII. La Dirección Jurídica





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

**Artículo 90.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

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

**Artículo 6.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

**Artículo 7.** Toda iniciativa de reforma o abrogación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias y entidades deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, desregulación y reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de coadyuvar al planteamiento de la solución de la problemática que se identifique.

**Artículo 8.** Cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con un o una titular, quien se auxiliará del personal de confianza y de base necesario para el ejercicio de las atribuciones y facultades que tenga asignadas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables y de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Las o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere este ordenamiento, así como demás disposiciones aplicables de su competencia;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la dependencia o entidad a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría Técnica, los programas, proyectos y acciones relacionados con el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- IV. Acordar con él o la titular de la Presidencia Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;
- V. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia o entidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el o la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y de realizar su ejecución;





- VIII. Someter a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración, a través de su Enlace Administrativo;
- X. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geoestadística cuando así se requiera;
- XII. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo;
- XIII. Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como realizar lo necesario en la esfera de su competencia, generando y supervisando las instrucciones para su debido y puntual cumplimiento;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica, para la elaboración de contestaciones de demanda, cumplimientos de sentencia, informes previos y justificados y demás requerimientos, derivados de aquellos juicios en que sean parte y en su caso suscribirlos o bien para la atención de asuntos relacionados con cada una de las áreas;
- XV. Preparar, con la asesoría de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría y opinión legal;
- XVI. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y a las Comisiones que correspondan, cuando sean requeridos, por conducto del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada, conforme a sus competencias, así como atender oportunamente los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento previo de la Secretaría Técnica, para su análisis y opinión, acorde con la estructura programática validada;
- XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia;
- XX. Colaborar con la Secretaría Técnica en la gestión ante la Federación, el Estado u otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las atribuciones, facultades, funciones, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXII. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato;





- XXIII. Asignar al personal adscrito a su dependencia o entidad para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las competencias encomendadas a estas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, integralidad y transversalidad;
- XXIV. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XXV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano, dentro de los términos previstos en la Ley;
- XXVI. Atender por escrito, dentro del ámbito de sus facultades las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar una atención esmerada a los ciudadanos que realicen todo tipo de trámites y gestiones;
- XXVII. Dar cumplimiento a los lineamientos y definir el tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la dependencia o entidad a su cargo, previo a su difusión y divulgación entre los diferentes medios de comunicación y las redes sociales;
- XXVIII. Turnar a la dependencia o entidad competente en el plazo previsto por ley, las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la dependencia y entidad a su cargo y que no sean de su competencia, informando de ello por escrito al ciudadano solicitante y brindándole la orientación adecuada al respecto;
- XXIX. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;
- XXX. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias;
- XXXI. Participar en las reuniones del Gabinete Municipal, así como en las reuniones de los gabinetes especializados, de conformidad con sus competencias, aportando la información y documentación correspondiente, en los plazos establecidos;
- XXXII. Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;
- XXXIII. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia;
- XXXIV. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- XXXV. Participar en los trabajos y en las sesiones periódicas del COPLADEMUN a los que sean convocados, presentando los avances y reportes que les sean requeridos;
- XXXVI. Integrar y remitir mensualmente a la Secretaría Técnica un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo, dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes;
- XXXVII. Participar en los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, supervisando y validando la integración de la evidencia documental completa y correcta de los indicadores y módulos de su competencia;

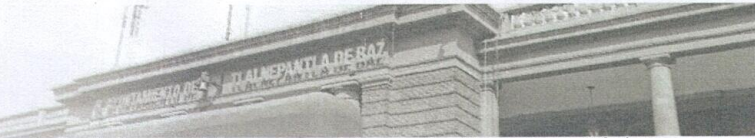




- XXXVIII. Participar en los trabajos de la Agenda 2030 y la consecución de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, de conformidad con sus competencias, mediante acciones y metas factibles y alcanzables, con cargo a su presupuesto anual;
- XXXIX. Participar en los trabajos del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con base en sus ámbitos de competencia y su presupuesto anual, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento interno, coordinándose con las demás dependencias y entidades Municipales, acorde con un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos;
- XL. Participar en los trabajos del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con base en sus ámbitos de competencia y su presupuesto anual, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento interno, coordinándose con las demás dependencias y entidades Municipales, acorde con un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos;
- XLI. Colaborar en los trabajos del Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, así como en la actualización anual de la Plataforma de Información Estadística Básica del IGCEM;
- XLII. Participar en los órganos colegiados auxiliares de la Administración Pública Municipal a los que sean convocados, de conformidad con sus competencias, asistiendo a las sesiones correspondientes y aportando la información y documentación que les sea requerida;
- XLIII. Recibir y turnar internamente las peticiones y solicitudes ciudadanas de su competencia con la mayor diligencia y prontitud, llevando a cabo el seguimiento y desahogo de los folios correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- XLIV. Colaborar activamente con la Contraloría Interna Municipal, y en su caso con el OSFEM, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en la solventación de observaciones respecto de estos;
- XLV. Atender y responder en tiempo y forma los recursos de revisión de su competencia, derivados de solicitudes de acceso a la información pública municipal, con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente;
- XLVI. Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio de su competencia, con base en la normatividad aplicable;
- XLVII. Colaborar en los trabajos de Mejora Regulatoria de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requerida;
- XLVIII. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Secretaría Técnica, aportando la información requerida de su competencia;
- XLIX. Designar entre sus colaboradores de mandos medios a quienes fungirán como enlaces con la Secretaría Técnica, la Coordinación General de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con base en los requerimientos de perfiles de dichas áreas, así como supervisar sus trabajos;
- L. Llevar a cabo reuniones mensuales de trabajo con sus subdirectores, coordinadores y jefes de departamento o equivalentes, con el propósito específico de dar seguimiento interno a los avances en la ejecución de sus programas, proyectos, obras y acciones; asimismo, revisar el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de sus metas e indicadores, levantando la minuta correspondiente, de la cual se enviará copia a la Secretaría Técnica; y
- LI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** Todos los servidores públicos, además de las atribuciones específicas que les asigne el presente ordenamiento, tendrán las siguientes genéricas:

- I. Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad, sea del orden federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, que le sean delegadas u otorgadas, en su caso, mediante acuerdos del Ayuntamiento, mandato o poder de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable al caso concreto;
- II. Cualquier otra que sea necesaria, a fin de hacer efectivas las atribuciones anteriores; y



III. En caso de ausencia del o la titular, sus atribuciones podrán ser ejercidas por sus inferiores jerárquicos inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente, eficaz y expedito de las responsabilidades encomendadas al titular del Ejecutivo Municipal, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias y entidades:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Secretaría Técnica; 10 22 de febrero de 2022 8
- V. Contraloría Interna Municipal;
- VI. Dirección de Administración;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Dirección de Promoción Económica;
- IX. Dirección de Desarrollo Social;
- X. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XI. Dirección de Servicios Públicos;
- XII. Dirección de Obras Públicas;
- XIII. Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- XIV. Dirección de la Mujer;
- XV. Dirección de Gobierno Digital;
- XVI. Dirección de Movilidad;
- XVII. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- XVIII. Instituto Municipal de Educación;
- XIX. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XX. Instituto Municipal de la Juventud;
- XXI. Dirección de Protección Civil
- XXII. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Dependencias, entidades y órganos autónomos quienes para el desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades estarán a lo previsto en el presente reglamento, así como en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia, encontrándose facultados para realizar las diligencias que conforme a derecho correspondan y sean necesarias, incluidas las diligencias de notificación respectivas, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos legales.

### CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 237.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Municipio;
- II. Revisar en materia jurídica, así como proponer los proyectos relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México;
- III. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes, a las dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración, fundamentación y motivación, las solicitudes que, con motivo de expropiación, se soliciten por causa de utilidad pública y que sean autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Proporcionar la asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, cuando así lo soliciten;





- VI. Gestionar ante la autoridad o instancia correspondiente, el otorgamiento y/o revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya el o la titular de la Presidencia Municipal;
  - VII. Coadyuvar con las o los titulares de las Sindicaturas, cuando así lo soliciten, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades que tengan atribuidas;
  - VIII. Atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en cualquier materia en los que intervenga como actor, demandado, denunciante, denunciado, querellante, querellado, tercero, quejoso, autoridad responsable, tercero perjudicado o interesado, el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias, con la participación que le corresponda al Ayuntamiento y a las dependencias dentro del ámbito de su competencia, acorde a la normatividad aplicable;
  - IX. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
  - X. Revisar en materia jurídica, los proyectos, respecto de la emisión, modificación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
  - XI. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
  - XII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento, el o la titular de la Presidencia Municipal, con el fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas;
  - XIII. Proyectar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio;
  - XIV. Dar asesoría jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad), siempre que esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;
  - XV. Atender, dar seguimiento oportuno y en caso aplicable resolver, todos aquellos asuntos de carácter jurídico que formen parte de su ámbito de competencia;
  - XVI. Coordinar funcionalmente al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio, a fin que informen a la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta les indique, los asuntos jurídicos que se tramiten o lleven ante dichas unidades administrativas, así como el número de actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, incluyendo juicios de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;
  - XVII. Coadyuvar en el ámbito de cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea federal, estatal o municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por el o la titular de la Presidencia Municipal;
  - XVIII. Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores; y
  - XIX. En caso de ausencia del o de la titular, las facultades atribuidas al mismo podrán ser ejercidas por sus colaboradores subordinados inmediatos, dentro del ámbito de su competencia.
- Artículo 238.** La Dirección Jurídica, 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:





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLAINEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



- I. Subdirección Consultiva,
- II. Subdirección de lo Contencioso,
- III. Subdirección de Asuntos Laborales; y
- IV. Enlace Administrativo.

#### IV. Estructura Orgánica

- 1. Dirección Jurídica
  - 1.1 Subdirección Consultiva
    - 1.1.1 Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento; y
    - 1.1.2 Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano
  - 1.2 Subdirección de lo Contencioso
    - 1.2.1 Departamento de Asuntos Penales;
    - 1.2.2 Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles; y
    - 1.2.3 Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos.
  - 1.3 Subdirección de Asuntos Laborales
    - 1.3.1 Departamento de Juicios Laborales; y
    - 1.3.2 Departamento de Conciliación Laboral
  - 1.4 Enlace Administrativo

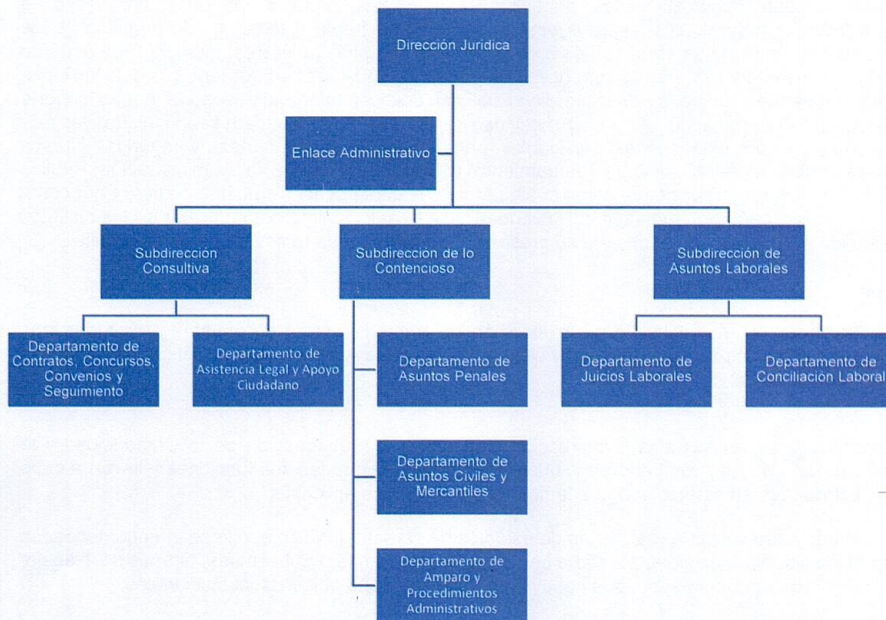


35

39



### III: Organigrama.







#### IV: Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

##### Dirección Jurídica

###### Objetivo.

Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia, además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal. Ello con el único propósito de evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia o no, un daño patrimonial a la Hacienda Pública. Adicionalmente, participar en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

###### Funciones.

- ❖ Llevar el control de gestión para la atención de requerimientos, consultas y solicitudes que formulen el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal a la Dirección Jurídica.
- ❖ Coordinar y supervisar a la Subdirección Consultiva, la Subdirección de lo Contencioso y la Subdirección de Asuntos Laborales, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como participar en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales.
- ❖ Coordinar y supervisar la atención, seguimiento, resolución así como ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, agrario o de cualquier otra índole o naturaleza y juicios de amparo en los que el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, para estar en condiciones de evaluar y planear las diferentes estrategias a seguir en los procesos y litigios que se presenten.
- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales y terceros, para hacer frente a los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal que se presenten y salvaguardar sus intereses. Ordenar, coordinar y desahogar consultas de carácter jurídico contractual, civil, mercantil, administrativo, laboral, penal y agrario o de cualquier otra índole o naturaleza jurídica, que formulen los ciudadanos, así como el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Participar como titular, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar su opinión y asesoría jurídica, con el objeto de que los mismos, realicen sus actividades en apego a las disposiciones normativas aplicables.





- ❖ Coordinar y supervisar la gestión de mandatos y poderes a favor de las servidoras públicas y los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, así como el catálogo de mandatos y poderes para estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante cualquier instancia.
- ❖ Verificar que se difunda al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la normatividad emitida por autoridades federales y estatales u órganos estatales competentes, aplicable al Municipio, interpretándolas o solicitando a las autoridades competentes su interpretación cuando resulte necesario.
- ❖ Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y normatividad secundaria, relacionadas con el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Supervisar que las Subdirecciones a su cargo atiendan los requerimientos y observaciones de los diferentes órganos de supervisión, para garantizar la legalidad en el desempeño de las funciones de las diversas unidades administrativas.
- ❖ Supervisar la rendición oportuna de los informes que soliciten las diversas autoridades y órganos estatales competentes.
- ❖ Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Dirección Jurídica y coordinar lo correspondiente a los archivos de las Subdirecciones a su cargo.
- ❖ Atender, supervisar y coordinar los asuntos relacionados con el presupuesto y los trámites administrativos de la Dirección Jurídica y las Subdirecciones a su cargo.
- ❖ Emitir circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Coordinar reuniones de trabajo, con los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de brindarles asesoría jurídica en los asuntos de su competencia.
- ❖ Coordinar la elaboración y en su caso, revisión de contratos y convenios relacionados con el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan los ordenamientos jurídicos aplicables, dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que se deriven de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





**Objetivo.**

Supervisar la atención, orientación y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz con respecto a la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; asimismo, llevar a cabo el análisis y difusión de la normatividad aplicable al Municipio, además de formular opiniones legales con respecto a oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el Municipio. Adicionalmente apoyar al Director Jurídico en los distintos órganos colegiados donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico; asimismo coordinarse con los titulares de los departamentos dependientes de la Subdirección, en la elaboración de los modelos de los diversos contratos, convenios, concursos o seguimiento que correspondan o se soliciten para la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, así como otorgar y coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada, vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad), o de escasos recursos, siempre que este no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos.

**Funciones.**

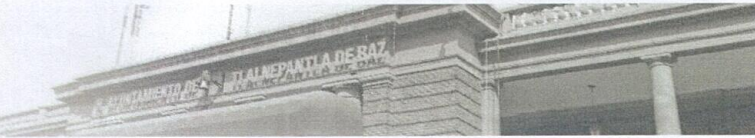
- ❖ Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de la normatividad aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que puedan cumplir de manera adecuada con sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ❖ Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento.
- ❖ Analizar las disposiciones jurídicas que emitan las diversas autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de determinar su ámbito de aplicación dentro del Municipio.
- ❖ Coordinar la difusión al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades y demás órganos estatales competentes, que les resulten aplicables directa o indirectamente, a fin de estar en condición de evaluar y planear, en su caso, con las diversas unidades administrativas del Municipio, las diferentes estrategias que requiera su atención, cumplimiento e implementación.
- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de consultas, solicitudes o requerimientos ante otras unidades administrativas, autoridades y demás órganos estatales competentes o personas físicas y morales, a fin de que las mismas se ajusten a la normatividad aplicable, así como a su interpretación jurídica.
- ❖ Orientar, asesorar y en su caso, atender jurídicamente las consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas o presentadas por la ciudadanía en general.
- ❖ Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter jurídico que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter jurídico requerida o solicitada y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio.





- ❖ Elaborar estudios jurídicos con respecto a la normatividad que pueda resultar directa o indirectamente aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de determinar el impacto de la misma, en sus funciones, organización y operación.
- ❖ Asesorar jurídicamente a los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la Dirección Jurídica, a fin de que los temas que sean sometidos a su consideración se ajusten y cumplan con la normatividad aplicable.
- ❖ Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la citada Dirección Jurídica, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable.
- ❖ Colaborar directamente con la Dirección Jurídica en la atención y en su caso, solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- ❖ Formular la sustentación jurídica de las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México.
- ❖ Coordinar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, así como llevar el registro o matriz de dichos mandatos y poderes.
- ❖ Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto.
- ❖ Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva y coordinar lo correspondiente a los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
- ❖ Emitir circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección Consultiva, dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Elaborar y en su caso, analizar las propuestas o proyectos de contratos, convenios u acuerdos que, en su caso, pretendan celebrar el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de que los mismos, se ajusten a la normatividad aplicable.
- ❖ Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como aquellas que se deriven de los poderes de representación otorgados y las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Suplir al Titular de la Dirección Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento

### Objetivo.

Analizar y/o revisar y elaborar los contratos, concursos, convenios, oficios, solicitudes, consultas y requerimientos o proyectos que sean dirigidos a la Dirección Jurídica o Subdirección Consultiva, simultáneamente, participar en la realización de estudios jurídicos, a fin de determinar el impacto de dicha normatividad en el Municipio.

### Funciones.

- ❖ Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- ❖ Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal;
- ❖ Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva;
- ❖ Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- ❖ Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
- ❖ Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las unidades administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla;
- ❖ Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
- ❖ Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Consultiva;
- ❖ Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las unidades administrativas;
- ❖ Coordinar con las unidades administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica, la participación de un Fedatario Público, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo;
- ❖ Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio;





- ❖ Suplir al o la titular de la Subdirección Consultiva, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia;
- ❖ Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva;
- ❖ Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio; y
- ❖ Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia; así como cualquier otra facultad, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya él o la titular de la Dirección Jurídica o la Subdirección Consultiva, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este. Usuarías, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate;
- ❖ Participar en la gestión de la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos;
- ❖ Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados;
- ❖ Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante Fedatario Público para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos;





## Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano

### Objetivo.

Atender y/o desahogar los oficios, solicitudes, consultas y requerimientos o proyectos que sean dirigidos a la Dirección Jurídica o Subdirección Consultiva, simultáneamente, participar en la realización de estudios jurídicos, a fin de determinar el impacto de dicha normatividad en el Municipio. Asimismo, brindar a la Ciudadanía, asesoría y asistencia jurídica gratuita, para darles certeza jurídica en los actos que consulten; así como beneficiar a la ciudadanía a través de la gestión con las Notarías Públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que tramiten su testamento a bajo costo, a fin de brindar certeza y seguridad jurídica, sobre su patrimonio.

### Funciones.

- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de consultas, solicitudes o requerimientos entre otras unidades administrativas, autoridades y demás órganos estatales competentes o personas físicas y morales, a fin de que las mismas se ajusten a normatividad aplicable, así como a su interpretación jurídica.
- ❖ Revisar las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter jurídico que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter jurídico requerida o solicitada y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio.
- ❖ Colaborar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de la normatividad aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que puedan cumplir de manera adecuada con sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ❖ Supervisar y coordinar al personal a su cargo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como aquellas que se deriven de los poderes de representación otorgados y las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica y la Subdirección Consultiva, para coadyuvar con dichas unidades administrativas y con las demás unidades administrativas adscritas a las mismas, en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### Objetivo.

Representar jurídicamente al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, además de supervisar, coordinar y atender los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia. Adicionalmente, actuar como consultor jurídico en materia procesal o contenciosa, apoyando a las distintas unidades administrativas que integran el Municipio, a fin de mantener la certeza, legalidad y seguridad jurídica en las funciones y facultades que ejerzan de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable.

### Funciones.

- ❖ Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses;
- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querrelas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros;
- ❖ Supervisar y coordinar que los Departamentos a cargo de la Subdirección de lo Contencioso, así como al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio en el ámbito de su competencia, a fin que hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- ❖ Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia de las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;
- ❖ Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno de la o del Director Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente;
- ❖ Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos
- ❖ y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se







encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;

- ❖ Coordinar y supervisar a los despachos externos que, en su caso, sean contratados para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos;
- ❖ Rendir a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que se instruya, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de lo Contencioso;
- ❖ Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;
- ❖ Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección de lo Contencioso;
- ❖ Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
- ❖ Coordinar la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- ❖ Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique el o la titular de la Dirección Jurídica;
- ❖ Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Participar en todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable;
- ❖ Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- ❖ Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder de la Presidencia Municipal o la Dirección Jurídica. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus colaboradores subordinados;
- ❖ Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya él o la titular de la Dirección Jurídica dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este; y
- ❖ Suplir a él o la titular de la Dirección Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.





## Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles

### Objetivo.

Fortalecer las acciones de tramitación y seguimiento hasta la total conclusión de los juicios de índole Civil, Mercantil y Agravio, referentes a la tenencia de la tierra, del fuera común y federal en los que sea parte el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de la interposición de juicios, recursos, juicios de amparo y diversos desahogos, para una eficiente y eficaz defensa jurídica del Ayuntamiento.

### Funciones.

- ❖ Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, mercantil y agrario, agotando los medios de defensa que en derecho procedan;
- ❖ Acudir, analizar, registrar e informar de los juicios ordinarios civiles, orales mercantiles, sumarios y ejecutivos civiles, procedimientos judiciales no contenciosos, en que fuere parte el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz;
- ❖ Desarrollar y ejecutar acciones para recuperar créditos otorgados por el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, mediante gestiones personales con las y los deudores, sus fiadores o avales o a través de la tramitación de los juicios civiles o mercantiles que corresponda;
- ❖ Obtener, analizar y procesar los datos correspondientes para la integración de informes, así como gestionar ante las dependencias correspondientes el cumplimiento de mandatos emitidos por jueces del fuero común en materia civil y mercantil, salas civiles, y autoridades judiciales del fuero federal del orden civil, mercantil y agrario;
- ❖ Ejecutar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
- ❖ Implementar la búsqueda y análisis de documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## Departamento de Asuntos Penales

### Objetivo.

Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, propiciando a través del diálogo, convenios, conciliaciones la solución de las controversias que surjan entre titulares de las unidades administrativas, así como de los ciudadanos que lo requieran, con motivo de la denuncia o querrela iniciadas por la comisión de un hecho delictivo, para lograr los pagos por reparación de daños en agravio del Ayuntamiento.

### Funciones.

- ❖ Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Proporcionar la asesoría legal en materia penal a la ciudadanía que así lo requiera.
- ❖ Realizar promociones de carácter procesal penal.
- ❖ Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía.
- ❖ Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal penal.
- ❖ Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole i naturaleza previo visto bueno del Titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio.
- ❖ Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal penal que deriven de actividades relacionadas con las funciones, organizaciones y operación del Municipio.
- ❖ Brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal penal requerida o solicitada.
- ❖ Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal penal.





### Objetivo.

Impedir el pronunciamiento de sentencias condenatorias en los procedimientos administrativos y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

### Funciones.

- ❖ Proporcionar orientación y asesoramiento a las demás unidades administrativas del Municipio.
- ❖ Dar contestación a solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública a la Dirección Jurídica en materia de contrataciones, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva.
- ❖ Asesorar a los titulares de unidades administrativas encargadas de asuntos jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa.
- ❖ Elaborar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo.
- ❖ Dar contestación a las solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia.
- ❖ Realizar, analizar y en su caso emitir comentarios, sugerencias y opiniones respecto a los proyectos de contestación de demanda, de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte.
- ❖ Brindar asesoría jurídica en materia de amparo a quién lo solicite, en especial a quienes se hayan visto afectados en sus derechos, libertades y garantías humanas.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### Objetivo.

Dar el debido seguimiento y solución a los Juicios Laborales tramitados ante las diversas autoridades en contra del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así mismo impedir el pronunciamiento de laudos condenatorios en los juicios laborales y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sea parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, conciliar y negociar las diversas alternativas a efecto de salvaguardar y defender los intereses del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

### Funciones.

- ❖ Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, a fin de salvaguardar y defender sus intereses.
- ❖ Asesorar a la Dirección de Administración, en asuntos de carácter laboral, a fin de lograr un adecuado equilibrio, en las relaciones de carácter jurídico laboral establecidas entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, previo acuerdo o consulta con él o la titular de la Dirección Jurídica.
- ❖ Apoyar y asesorar al Municipio, Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el análisis y en su caso, elaboración de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en términos de la normatividad laboral aplicable.
- ❖ Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas o procedimientos en materia laboral ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros.
- ❖ Supervisar y coordinar que las unidades administrativas, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica.
- ❖ Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia laboral en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente.
- ❖ Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad





aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa en materia laboral requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial.

- ❖ Participar en la coordinación y supervisión de los despachos externos que, en su caso, sean contratados, para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos en materia laboral a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos.
- ❖ Participar en la rendición a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el o la titular de la Dirección Jurídica, de un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de lo Contencioso.
- ❖ Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, previa consulta y visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica.
- ❖ Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que forme parte.
- ❖ Llevar a cabo la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previa consulta y visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica.
- ❖ Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio.
- ❖ Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados.
- ❖ Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa laboral, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de esta.
- ❖ Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia.
- ❖ Coadyuvar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica.
- ❖ Llevar a cabo la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la





Subdirección de lo Contencioso;



- ❖ Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal; que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder de la Presidencia Municipal o la Dirección Jurídica. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus colaboradores subordinados.

### Departamento de Juicios Laborales

#### Objetivo.

Impedir el pronunciamiento de laudos condenatorios en los juicios laborales y juicios de amparo de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sea parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

#### Funciones.

- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos laborales, ante toda clase de autoridades federales y/o estatales y terceros en materia laboral, con la finalidad de salvaguardar y defender sus intereses;
- ❖ En los procesos y procedimientos laborales, atender, dar seguimiento, ofrecer y desahogar pruebas e interponer todos los recursos necesarios, con la finalidad de salvaguardar y defender sus intereses;
- ❖ En su caso, atender los procedimientos y/o procesos que llegaren a presentarse dentro de los procedimientos laborales;
- ❖ Elaborar y responder demandas o procedimientos en materia laboral de toda clase;
- ❖ Atender requerimientos de pago de cualquier autoridad laboral; y
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes, así como las conferidas por el o la titular de la Dirección Jurídica.





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## Departamento de Conciliación

### Objetivo.

Impedir el pronunciamiento de ejecuciones y embargos en los juicios laborales de los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sea parte, a través del uso de medios alternos a solución de controversias, dar respuesta y solución a los escritos de petición de la ciudadanía, a efecto de salvaguardar y defender los intereses del Municipio.

### Funciones.

- ❖ Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, antes y fuera de juicio.
- ❖ Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral solicitado por el Municipio, Ayuntamiento y dependencias y/o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes, así como las conferidas por el o la titular de la Dirección Jurídica.







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**V. Directorio.**

**Director Jurídico**

M. en D. Juan Minutti López

**Subdirector Consultivo**

Lic. Fernando Franco Hernández

**Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento**

Lic. Mayra Magaly González Cadena

**Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano**

Lic. Carlos Alberto Vega Martínez

**Subdirector de lo Contencioso**

Mtro. Ramón Velázquez Cruz

**Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles**

Lic. Armando Salvador García Díaz

**Departamento de Asuntos Penales**

Lic. Juana Jaqueline Bermúdez Granados

**Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos**

Mtro. Emmanuel Arellano Morales

**Subdirector de Asuntos Laborales**

Lic. Claudia Gabriel Díaz Ramos

**Departamento de Juicios Laborales**

Lic. Rodolfo Guadalupe Baeza Saray

**Departamento de Conciliación Laboral**

Lic. Madalitt Rachel Ruiz Hernández

**Enlace Administrativo**

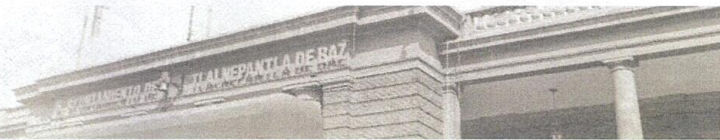
Lic. Juan Pablo Hernández Cruz



53

57





III. 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> Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Juan Pablo Hernández Cruz</b> Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica</p>





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



#### IV. Hoja de actualización

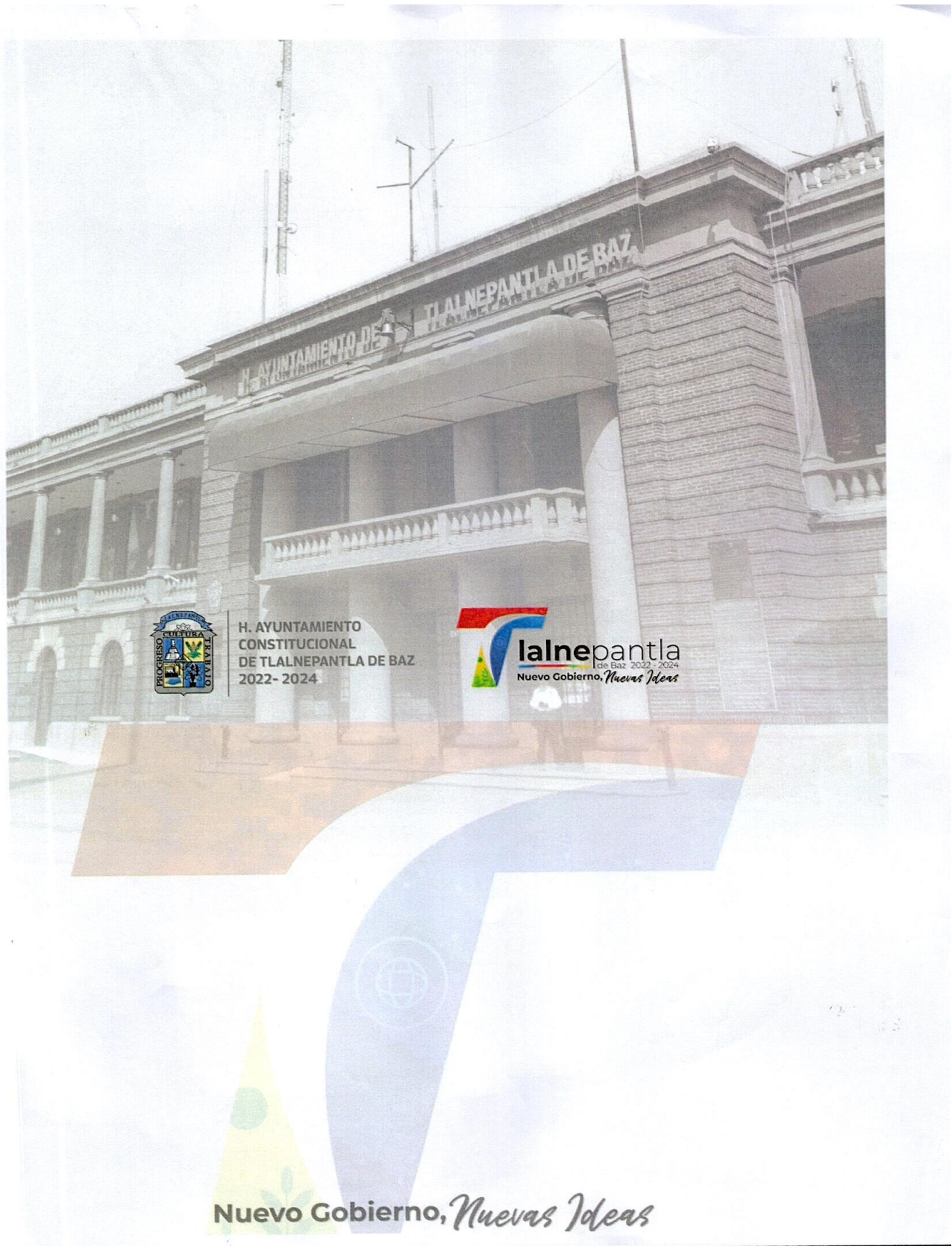


+63	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2022	Autorización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.



55

59



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

62



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022 - 2024  
Dirección de Promoción Económica  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53 66 38 00 Ext. 3991, 3992, 3746 y 3765

Dirección de Promoción Económica  
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.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	2
II. Fundamento Legal	3
III. Atribuciones	4
IV. Estructura Orgánica	15
V. Organigrama	16
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	17
➤ Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)	18
➤ Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal	19
• Departamento de Mercados y Vía Pública	19
• Departamento de Anuncios Publicitarios	20
➤ Subdirección de Promoción Económica	21
• Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	22
• Departamento de Emprendimiento y Mipymes	23
• Departamento de Turismo	23
➤ Subdirección de Verificación Comercial	24
• Departamento de Inspección y Notificación	24
• Departamento de Procedimientos y Resoluciones	25
➤ Enlace Administrativo	26
VII. Directorio	27
VIII. Validación del Manual	28
IX. Hoja de Actualización	29





## Presentación.

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones de la dependencia permitiendo tener una mejor perspectiva así como certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección Promoción Económica (DPE) del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, el/la servidor/a público/a que quede adscrito/a en las áreas de esta dependencia tiene, gracias al acceso al presente manual, una guía para poder desempeñarse con eficacia y eficiencia en sus labores cotidianas, ya que este proporciona la información suficiente para conocer la naturaleza de su puesto, así como sus atribuciones y responsabilidades en adición a las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Así mismo, el presente Manual sirve como medio de integración a la Organización del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas y labores de la Dirección de Promoción Económica, describiendo de manera precisa las funciones que ha de desempeñar la o el Servidor Público dentro de la misma de manera que pueda dar resultados a la ciudadanía de forma inmediata.

El presente Manual de Organización, también sirve como guía para la ciudadanía Tlalnepantlense en general que desee conocer de manera inmediata el funcionamiento organizacional de la Dirección de Promoción Económica; "toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".



## Objetivo General.

Promover e impulsar el desarrollo económico del Municipio, a través de dar a conocer los apoyos y programas de financiamiento que existen por parte de las dependencias económicas estatales y federales a los emprendedores y empresarios de la cabecera municipal y las comunidades alrededor de la misma, buscando ser un municipio competitivo y con oportunidades económicas para la población.







## I. Antecedentes

El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se ha distinguido, a nivel regional y a nivel nacional, por ser un municipio productivo que da abasto y es sede de importantes actividades comerciales desde hace más de 100 años. Desde mediados del siglo pasado, se ha dado una transición en las actividades económicas locales, pasando de actividades netamente primarias a un periodo de importante actividad industrial, misma que se ha visto reducida pero que sigue siendo importante colocando al Municipio en un nuevo periodo económico en el que prevalecen las actividades terciarias del sector servicios y de comercio.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuenta con una importante infraestructura pública y privada que permite una gran movilidad de sus productos y mercancías, así como libre acceso desde cualquier punto de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entre las que destacan las zonas de almacenamiento y el acceso al puerto interno de Pantaco, de igual manera cuenta con una infraestructura de Comunicaciones viales y ferroviarias importantes; lo que le permite ofrecer a los empresarios, emprendedores locales e inversionistas:

- ❖ Áreas idóneas para el establecimiento de nuevas industrias.
- ❖ Centros Logísticos de Distribución
- ❖ Centros Corporativos
- ❖ Grandes Plazas Comerciales para el Desarrollo del Comercio de marca (franquicias).
- ❖ Zonas de Abasto y Comercio Tradicionales,

El Municipio cuenta así como un importante conjunto de equipamientos que permiten una alta competitividad a los productores locales; adicionalmente a lo anteriormente expuesto el nuevo plan para el Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz (CURT) permitirá que, gracias a un nuevo modelo más flexible de uso de suelo, se logre un mayor desarrollo inmobiliario local ello a través de la creación de nuevos edificios corporativos y corredores comerciales dentro de un perímetro de 2.5 Km de la zona centro del municipio.

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones de las dependencias que integran el Municipio permitiendo así tener una mejor perspectiva así como certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección General de Promoción Económica (DPE) del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.



2



2





## II. Fundamento Legal.

De manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan las disposiciones legales vigentes que sustentan las atribuciones de la Dirección de Promoción Económica.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970; y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 25 de Julio 2007, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del día 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz Promulgado el 5 de febrero 2022





### III. Atribuciones.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México TITULO IV Régimen Administrativo

### CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

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

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

#### Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente.
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o Equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.



### 4 **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**<sup>4</sup>

#### CAPITULO IX

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

ARTÍCULO 260. Para el despacho de los asuntos de los asuntos de su competencia, la Dirección de Promoción Económica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento.
- II. Coordinar y apoyar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores;
- III. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio ligadas al Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial, para los habitantes del Municipio, estableciendo contacto directo con los ofertantes de las fuentes de empleo, investigando los perfiles industriales y laborales para difundirlos entre la población del Municipio;
- V. Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) y vigilar su funcionamiento como





ventanilla única; así como vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que pudieran ser de su competencia;

- VI. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- VII. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- VIII. Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, auxiliándose de las herramientas digitales y tecnología de punta conservando los criterios de estandarización;
- IX. Coadyuvar con las empresas asentadas en el Municipio para buscar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de fuentes de empleo;
- X. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como el emprendimiento a través de la capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal, comercial y con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y transferencia de tecnologías, entre la población empresarial del Municipio;
- XI. Impulsar y desarrollar programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio;
- XII. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- XIII. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto a través de modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
- XIV. Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio, así como el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo a jóvenes e incluyendo a las personas con discapacidades y a las personas adultas mayores;
- XV. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Consultivo Económico, cuyo propósito será reunir bimestralmente al sector productivo municipal para establecer y fortalecer la comunicación y coordinación con las autoridades municipales;
- XVI. El Consejo Consultivo Económico estará conformado por: Un Presidente, que será el o la titular de la Presidencia Municipal; un Vicepresidente, que será un empresario representativo; un Secretario Técnico, que será el o la titular de la Dirección de Promoción Económica; asimismo los vocales representantes del Sector Productivo: Micro, pequeños, medianos y grandes empresarios;
- XVII. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XVIII. Difundir entre la comunidad empresarial, brindar asesoría técnica entre las personas físicas y morales, y la ciudadanía en general sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;



- XX. Expedir las autoridades competentes los permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la ley;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos
- XXII. Autorizar los anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- XXIII. Fungir en su caso como Secretario Técnico del Comité de Dictamen de Giro; y
- XXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.



ARTÍCULO 261. La Dirección de Promoción Económica contará con un 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. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
- II. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal;
- III. Subdirección de Promoción Económica;
- IV. Subdirección de Verificación Comercial; y
- V. Enlace Administrativo.

### SECCION I

#### DE LA COORDINACION DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)

ARTÍCULO 262. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) las siguientes:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- VII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;





- IX. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
- XI. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

ARTÍCULO 263. La Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), 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.

## SECCION II

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 264. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando a el titular de la Dirección de Promoción Económica para que éste, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
- V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- VII. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo a los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio;





- VIII. Someter a la consideración del o de la titular de la Dirección de Promoción Económica, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;
- XII. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- XIII. Verificar que los usufructuarios del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada;
- XIV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano e intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente;
- XV. Vigilar que la administración del rastro recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios; <sup>8</sup>
- XVI. Verificar que se lleve un libro diario de registro, en el que se anotará por orden y fecha la entrada de los animales al rastro, los nombres del vendedor y del comprador, nombre del introductor, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse;
- XVII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de las mismas al Ayuntamiento por conducto del Director General; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 265. La Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

ARTÍCULO 266. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de abasto, comercio y rastro municipal, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mercados y Vía Pública
- II. Departamento de Anuncios Publicitarios





## DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 267. Son facultades y obligaciones del Departamento de mercados y vía pública, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública;
- II. Proponer a la o al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública; respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
- V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, así como los eventos de carácter comercial que los particulares realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días, tales como ferias, exposiciones y/o bazares; todo lo anterior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



ARTÍCULO 268. El Departamento de Mercados y Vía Pública, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



## DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTÍCULO 269. Son facultades y obligaciones del Departamento de Anuncios Publicitarios, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- II. Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- IV. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- V. Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.





ARTÍCULO 270. El Departamento de Anuncios Publicitarios, 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.

### SECCION III

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 271. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Promoción Económica, las siguientes:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- II. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- III. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- IV. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- V. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- VI. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- IX. Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio;
- X. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
- XI. Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- XII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XIII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 272. La Subdirección 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.





ARTÍCULO 273. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá a su cargo los siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo;
- II. Departamento de Emprendimiento y Mipymes, y
- III. Departamento de Turismo.

#### DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL MPLEO

ARTÍCULO 274. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al empleo, las siguientes:

- I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
- II. Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- III. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- IV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- V. Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;
- VI. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
- VII. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo a sus perfiles laborales y de la empresa solicitante;
- VIII. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- IX. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- X. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 275. El Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, 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.



11



11

75





## DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES

ARTÍCULO 276. Son facultades y obligaciones del Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, las siguientes:

- I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
- III. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
- IV. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- V. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- VI. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores;
- VII. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- VIII. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 277. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

## DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO 278. Son facultades y obligaciones del Departamento de Turismo, las siguientes:

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
- II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- III. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;
- IV. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable.





ARTÍCULO 279. El Departamento de Turismo, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

#### SECCION IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 280. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Verificación Comercial, las siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la LOMEM para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;
- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este reglamento;
- IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y.
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

13

ARTÍCULO 281. La Subdirección de Verificación Comercial, 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.

ARTÍCULO 282. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de verificación comercial, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inspección y Notificación; y
- II. Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

#### DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 283. Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Notificación, las siguientes:

- .I.- Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- III. Ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, se verifique que los establecimientos comerciales y de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, extendiendo las invitaciones y la asesoría necesarias en los casos en que no se cumpla dicha normatividad, a fin de que puedan regularizarse;
- III.. Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;



IV.- Atender a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal, así como invitar a regularizarse a las mismas en los casos en que no cumplan con la normatividad aplicable; y

V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

ARTÍCULO 284. El Departamento de Inspección y Notificación, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

### DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 285. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos y Resoluciones, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de Inspección y notificación, respecto de empresas, establecimientos comerciales o particulares prestadores de servicios que no acrediten cumplir con la normatividad aplicable para su funcionamiento.
- II. Otorgar y desahogar el derecho de audiencia, derivado de los actos previstos en la fracción anterior, y resolver lo que corresponda;
- III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos respecto de los establecimientos comerciales que no cumplan con la normatividad aplicable sobre todas sus actividades, para lo cual podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 286. El Departamento de Procedimientos y Resoluciones, 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.

### SECCION V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 287. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

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

14

14





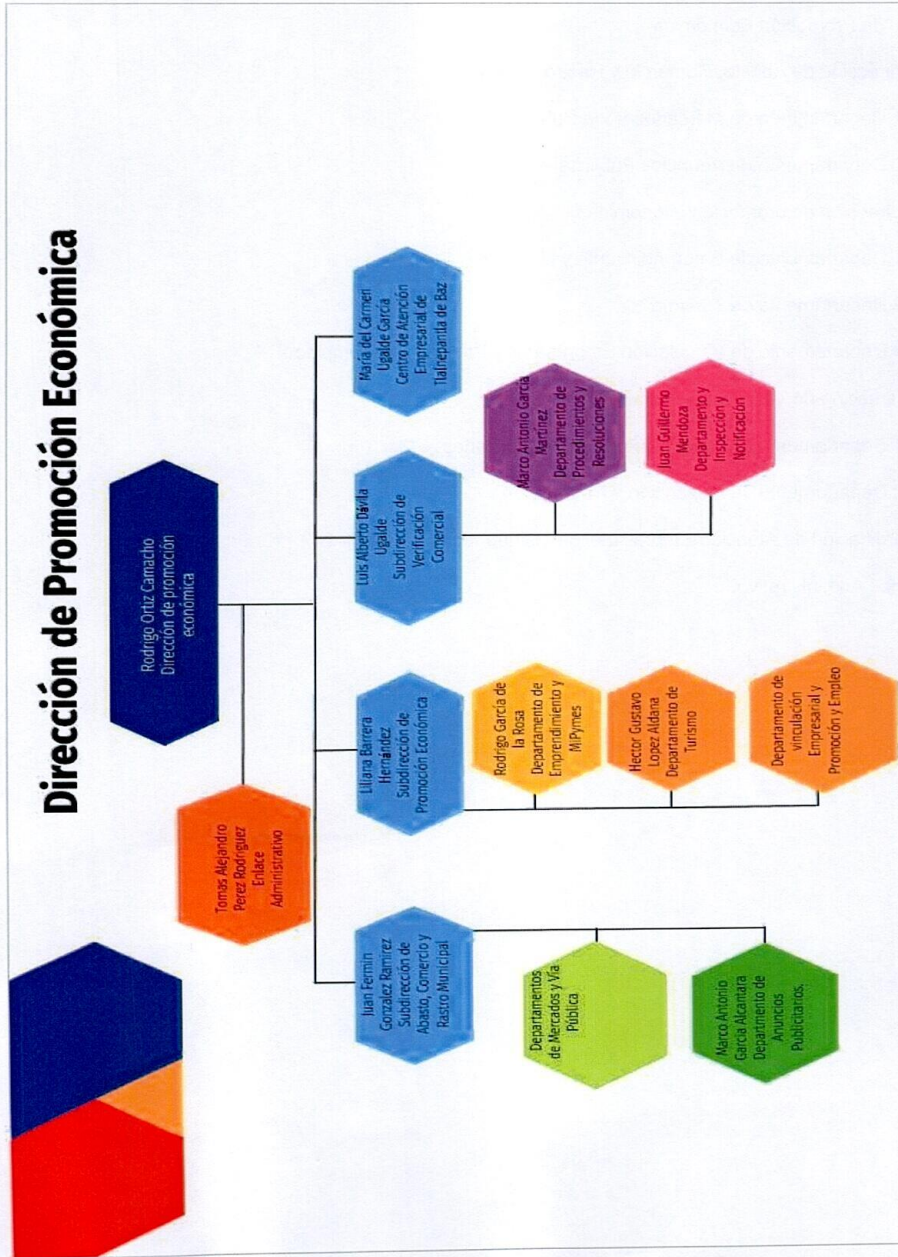
#### IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Promoción Económica
  - 1.1. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal
    - 1.1.1. Departamento de Mercados y Vía Pública
    - 1.1.2. Departamento de Anuncios Publicitarios
  - 1.2. Subdirección de promoción económica
    - 1.2.1. Departamento de Emprendimiento y Mi Pymes
    - 1.2.2. Departamento de Turismo
    - 1.2.3. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
  - 1.3. Subdirección de Verificación Comercial
    - 1.3.1. Departamento de Procedimientos y Resoluciones
    - 1.3.2. Departamento de Inspección y Notificación
  - 1.4. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)
  - 1.5. Enlace Administrativo.





V. Organigrama.







## VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

### Dirección de Promoción Económica

#### Objetivo:

Favorecer a todas las unidades económicas presentes en el municipio y pertenecientes a los sectores industrial, comercial y de servicios, así como aquellas que pretendan establecerse, adoptando estrategias de trabajo transversales entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Promoción Económica mediante la implementación de tecnologías de la información. Establecer mecanismos mediante los cuales se detone el ordenamiento del comercio informal y la supervisión de las unidades económicas asentadas dentro del municipio. Instaurar estrategias que permitan la consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria mediante la simplificación de los trámites y servicios que las distintas unidades administrativas ofrecen a la ciudadanía, así como los procesos internos que estas desarrollan.

#### Funciones:

- ❖ Innovar las funciones de la Dirección entendiendo a ésta como el proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno económico, social y político, convergiendo de un sistema burocrático a otro de gestión, capaz de definir objetivos institucionales, optando por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados
- ❖ Brindar certeza jurídica y las facilidades necesarias para obtener la Licencia de Funcionamiento para giros desregulados en 120 minutos, a través de la digitalización; así mismo la emisión de licencias de funcionamiento en 72 horas. para giros regulados, todo ello con el antecedente de generar alianzas entre las áreas que convergen con el trámite.
- ❖ Propiciar un ambiente favorable para realizar la simplificación de trámites y disminución de tiempos de respuesta ante las autoridades competentes para dicha emisión, realizando trámites en línea para disminuir los tiempos de respuesta con el apoyo de la digitalización de documentos.
- ❖ Rehabilitar el Consejo Consultivo Empresarial de Tlalnepantla de Baz, así como la ruta turística empresarial, gastronómica, deportiva y cultural, incentivando la participación de las empresas de renombre establecidas en el territorio municipal y la colaboración de las áreas de la administración pública municipal correspondientes.
- ❖ Generar una amplia difusión de las acciones y programas con el auxilio de las fuentes físicas y electrónicas, activar la presencia de la dirección en redes sociales del área a efecto de tener un mayor vínculo con la ciudadanía (Facebook, twitter, etc.).
- ❖ Reactivar encuentros con los locatarios de mercados públicos municipales y comercio en vía pública, a fin conocer las necesidades y prioridades de atención por parte del área y reuniones de trabajo con los usufructuarios del rastro municipal a fin de verificar las condiciones y operatividad de este.
- ❖ Realizar ferias de empleo a fin de ofertar las vacantes del territorio de acuerdo con los perfiles empresariales y los emprendedores del municipio para apoyar sus proyectos de negocios con capital humano capacitado.
- ❖ Generar alianzas para reindustrializar las zonas industriales del territorio y atraer inversión tanto nacional como internacional.



17



17

81





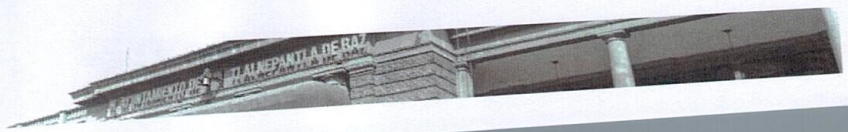
## Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

### Objetivo:

Atraer la inversión privada en el municipio, a través de la simplificación y desregulación de los trámites para la apertura de unidades económicas.

### Funciones:

- ❖ Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- ❖ Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- ❖ Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;
- ❖ Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- ❖ Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- ❖ Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- ❖ Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad
- ❖ Económica; observando, además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- ❖ Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- ❖ Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de esta modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas;
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
- ❖ Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- ❖ Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- ❖ Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y





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

### **Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal**

#### **Objetivo:**

Vigilar el comercio en distintos entornos dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, México, siendo estos: Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, al realizarse en bienes del Municipio, específicamente, bienes de uso común y bienes destinados a prestar un servicio; clasificación que se encuentra en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; esto a través de la vigilancia e inspección por medio del personal del ayuntamiento, administradores de mercados municipales, recaudadores de tianguis y recaudadores de vía pública, adscritos a esta Subdirección, quienes dan cuenta a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal de todo lo sucedido en sus áreas de trabajo dirigiendo reportes escritos y/o notas informativas al mismo.

#### **Funciones:**

- ❖ Vigilar el comercio en las distintas áreas mencionadas significa aplicar un reglamento, en este caso el Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y esto significa que tiene como función aplicar el mismo, para el caso de que exista alguna infracción se apliquen las sanciones contenidas en el mismo por medio de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Recaudar los pagos por los derechos a ejercer el comercio.
- ❖ Vigilar el Rastro Municipal, es tener un control de la introducción del ganado y el pago de los derechos por usufructo derivado de la utilización del inmueble utilizado como rastro.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Departamento de Mercados y Vía Pública**

#### **Objetivo:**

Ejecutar con eficiencia las acciones referentes a la administración de los mercados públicos que permitan la mejora de su imagen, su funcionalidad, mantenimiento y modernización; así mismo las acciones y programas enfocados a la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites, licencias y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales dentro de los mismos. También coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública.

#### **Funciones:**

- ❖ Administrar los Mercados Públicos Municipales y Tianguis;
- ❖ Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- ❖ Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;



- ❖ Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- ❖ Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- ❖ Atender a los/as comerciantes y la ciudadanos/as en general.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Anuncios Publicitarios

#### Objetivo:

Coadyuvar en la recaudación y control de pagos de los créditos fiscales generados por anuncios publicitarios o cualquier tipo de publicidad, además de vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones.

#### Funciones:

- ❖ Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública.
- ❖ Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- ❖ Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- ❖ Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- ❖ Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios, las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Subdirección de Promoción Económica

### Objetivo:

Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos. Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros. Industria, innovación e infraestructura. Promover una industrialización inclusiva y sostenible y, de aquí a 2030, aumentar significativamente la contribución de la industria al empleo y al producto interno bruto, de acuerdo con las circunstancias nacionales, y duplicar esa contribución en los países menos adelantados. Aumentar el acceso de las pequeñas industrias y otras empresas, particularmente en los países en desarrollo, a los servicios financieros, incluidos créditos asequibles, y su integración en las cadenas de valor y los mercados.

### Funciones:

- ❖ Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- ❖ Proponer al Director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de mejora regulatoria y exportación;
- ❖ Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- ❖ Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- ❖ Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- ❖ Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- ❖ Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- ❖ Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- ❖ Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- ❖ Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio;
- ❖ Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
- ❖ Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- ❖ Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;





- ❖ Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

### Objetivo:

Mejorar de manera continua el servicio municipal de empleo, así como una óptima vinculación de las empresas con los solicitantes, para lograr un mayor número de personas integradas en el mercado laboral en cumplimiento de los ejes rectores: un gobierno de eficiente y efectivo, un gobierno digital y un gobierno promotor del bienestar.

### Funciones:

- ❖ Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
- ❖ Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- ❖ Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- ❖ Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- ❖ Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;
- ❖ Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
- ❖ Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y de la empresa solicitante;
- ❖ Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- ❖ Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- ❖ Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento de Emprendimiento y MiPymes

### Objetivo:

Promover la creación de nuevas unidades económicas, así como fortalecer e impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.

### Funciones:

Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- ❖ Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
- ❖ Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
- ❖ Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- ❖ Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- ❖ Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores;
- ❖ Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- ❖ Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



23



23

## Departamento de Turismo

### Objetivo:

Incrementar la calidad de los servicios turísticos, desarrollando una oferta de turismo de convenciones y de promoción de los lugares turísticos asentados en la entidad generando ingresos y empleo a la población a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística con una regulación concertada con las empresas de bienes y servicios turísticos en el municipio.

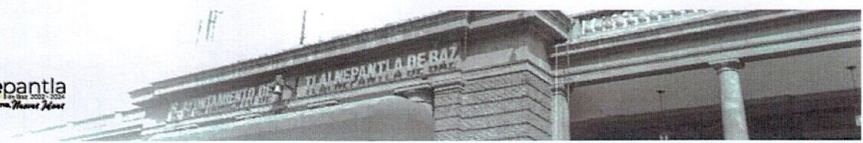
### Funciones:

- ❖ Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
- ❖ Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;



87





- ❖ Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;
- ❖ Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Verificación Comercial

#### Objetivo:

Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas vigentes; así como, ordenar y practicar visitas de verificación en conformidad con lo que establecen los códigos y procedimientos administrativos financieros del Estado de México y la LOMEM para verificar que los establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento y así, propiciar la regularización de la actividad económica del municipio.

#### Funciones:

- ❖ Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo, Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- ❖ Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar dichas visitas, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;
- ❖ Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ❖ Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este reglamento;
- ❖ Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Inspección y Notificación

#### Objetivo:





Practicar visitas de conformidad con lo que establece el Código Administrativo y Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a efecto de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las

Disposiciones legales que regulen su funcionamiento; vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada consumo inmediato y al copeo, cuente con la licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. Del Artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; retirar los sellos de suspensión temporal y clausura temporal o definitiva en cumplimiento a la resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; así mismo, asesorar a los contribuyentes respecto de los requisitos necesarios para poder explotar un giro comercial dentro del territorio municipal.

#### **Funciones:**

- ❖ Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con lo que establecen la ley, así mismo ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse;
- ❖ Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;
- ❖ Atender e invitar a regularizarse a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### **Departamento de Procedimientos y Resoluciones**

##### **Objetivo:**

Desahogar las garantías de audiencias, comparecencias voluntarias y resolver los procedimientos administrativos referentes a la Coordinación de Verificación Comercial, buscando una mejora continua y apegada a los principios de legalidad, igualdad, lealtad, eficacia y eficiencia, en estricto respeto a los Derechos humanos.

##### **Funciones:**

- ❖ Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de inspección y notificación;
- ❖ Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda;





- ❖ Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, a los establecimientos comerciales sobre todas sus actividades, para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal y;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## ENLACE ADMINISTRATIVO

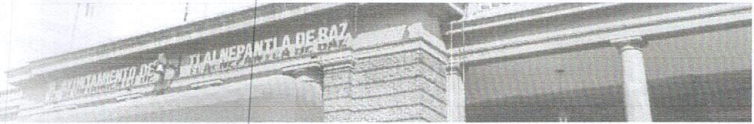
### Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Promoción Económica, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma.

### Funciones:

- ❖ Tramitar los movimientos de personal;
- ❖ Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- ❖ Apoyar a las Dependencias de la Dirección con la integración del Proyecto Basado en Resultados (PbRM)
- ❖ Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- ❖ Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
- ❖ Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.
- ❖ Llevar control de la papelería otorgada a las dependencias
- ❖ Llevar el control de las firmas de la nómina de la Dirección.





## VII. Directorio.

**Dirección de Promoción Económica**  
Lic. Rodrigo Ortiz Camacho

**Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz**  
Mtra. María del Carmen Ugalde García

**Subdirección de Abasto Comercio y Rastro Municipal**  
Lic. Juan Fermín González Ramírez

**Departamento de Mercados y Vía Pública**

**Departamento de Anuncios Publicitarios**  
Lic. Marco Antonio García Alcántara

**Subdirección de Verificación Comercial**  
C. Luis Alberto Dávila Ugalde

**Departamento de Procedimientos y Resoluciones**  
Lic. Marco Antonio García Martínez

**Departamento de Inspección y Notificación**  
Lic. Juan Guillermo Mendoza

**Subdirección de Promoción Económica**  
C. Liliانا Barrera Hernández

**Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo**  
Jenifer Adriana Sánchez de la Peña

**Departamento de Emprendimiento y Mipymes**  
Lic. Noe Ulises Carbajal Torres

**Departamento de Turismo**

**Enlacé Administrativo**  
C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez





**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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Valido</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 de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Rodrigo Ortiz Camacho</b> Director de Promoción Económica</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>





**IX. Hoja De Actualización.**

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





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**tlalnepantla**  
de Baz 2022-2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

96



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Dirección de Desarrollo Social  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000  
Teléfono: 53 66 39 00 Extensiones 3947 y 3950.

Dirección de Desarrollo Social.  
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.

Presentación	4
Objetivo General	4
I. Antecedentes	4
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	17
V. Organigrama	18
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	19
➤ Dirección de Desarrollo Social	19
➤ Subdirección de Programas Sociales	19
• Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales	20
• Departamento de Programas Sociales	20
• Departamento de Coordinación Institucional	20
➤ Subdirección de Asistencia Social	21
• Departamento de Comedores Comunitarios	21
• Departamento de Apoyos Alimentarios	22
➤ Subdirección de Desarrollo Comunitario	22
• Departamento de Región Uno	22
• Departamento de Región Dos	22
• Departamento de Región Tres	22
➤ Enlace Administrativo	23



2



2

97





VII. <b>Directorio</b>	25
VIII. Validación	26
IX. Hoja de Actualización	27





## Presentación.

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

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y a la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Social así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El manual contiene objetivo general, los antecedentes de la Dirección de Desarrollo Social, su fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, la validación del manual y hoja de validación.



4

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



4



## Objetivo General.

Fortalecer la calidad de vida de los Tlalnepantlenses impulsando e implementando programas sociales que beneficien de manera primordial a las familias vulnerables a través de la coordinación con todos los niveles de gobierno e instituciones privadas, con acciones enfocadas a regenerar el tejido social.

### I. Antecedentes.

Una pieza fundamental de la administración municipal es contar con un adecuado desarrollo social para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente la de los grupos vulnerables.

A lo largo de distintas administraciones y como parte del servicio público, la Dirección de Desarrollo Social se ha modificado de acuerdo con las constantes transformaciones de la sociedad Tlalnepantlense y a sus necesidades.

Las Subdirecciones auxilian al desarrollo de las atribuciones que corresponden al servicio y trámite de beneficios federales, estatales, municipales y de instancias privadas. Para la adecuada gestión de recursos, se pretende formalizar convenios que ofrezcan garantía y cumplimiento de los programas para el correcto aprovechamiento



de la sociedad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, códigos y reglamentos que fundamentan las facultades y obligaciones.

En la administración 2009-2012 y de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Social estaba conformada por la Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano: Departamento de Programas Sociales y Proyectos Productivos, Departamento de Atención a la Juventud y el Departamento de Apoyo a la Mujer. La integración de la presente Dirección ha evolucionado pues de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal 2013-2015 se conformaba por el Departamento de Programas Sociales, Departamento de Desarrollo Comunitario, Departamento de Coordinación Interinstitucional y la Coordinación de Política Sectorial, con la finalidad de mejorar la calidad de su operatividad en pro de los tlalnepantlenses.

En la administración 2016-2018 la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo con el Código Reglamentario de Tlalnepantla de Baz 2016-2018, estaba conformada por la Coordinación de Desarrollo Comunitario, la Coordinación Interinstitucional, y la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil.

En la Administración 2019-2021, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, y con la finalidad de llevar una coordinación interinstitucional y coadyuvar con las distintas áreas para cumplir con el Desarrollo Social integral de los Tlalnepantlenses así como regenerar el tejido social, la Dirección General de Desarrollo Social se transformó en la Dirección de Bienestar, la cual se encuentra conformada por las siguientes Subdirecciones e Institutos: Enlace Administrativo, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Instituto Municipal de Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género, Instituto Municipal de Educación.

En la presente administración 2022-2024, y en conformidad con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para difundir y otorgar programas sociales para mejorar la calidad de vida de los Tlalnepantlenses, la Dirección de Bienestar, se transforma en la Dirección de Desarrollo Social, la cual cuenta con las siguientes áreas: Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Asistencia Social, Subdirección de Desarrollo Comunitario y Enlace Administrativo.





## II. Fundamento Legal.

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Social.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del 7 de septiembre de 2010, 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017 y, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.



6



6



- ❖ Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999.
- ❖ 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 la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal No. 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Otras disposiciones legales aplicables.

102



7



7

### III. Atribuciones

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Título Primero

#### Capítulo I

#### De los Derechos Humanos y sus Garantías

**Artículo 4.** La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.



Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.



8

Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.



8



**Ley General de Desarrollo Social**  
**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

**Del Objeto**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

Título Segundo de los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social Capítulo Único

**Artículo 7.** Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

**Artículo 8.** Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.



**Artículo 9.** Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo a disminuir su desventaja.

## Capítulo II

### De las Competencias

**Artículo 42.** Los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de Desarrollo Social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### Título II

### De los Ayuntamientos

### Capítulo Tercero

### Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

9

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

9

### 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 el 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;



10



10

105





- 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 X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 288.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, coordinar e implementar con la participación ciudadana, la aplicación de programas municipales de desarrollo social con los de la Administración Pública Federal programas y estrategias encaminadas a mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes;
- II. Coordinar los programas municipales de desarrollo social con los de la Administración Pública Federal y Estatal;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el H. Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos económicos de beneficio social de su competencia se utilicen en las acciones autorizadas;
- V. Efectuar visitas de supervisión con la finalidad de verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando a él o a la titular de la Presidencia Municipal el resultado de estas;
- VI. Coadyuvar, en su caso, en las acciones y obras de aplicación en el territorio municipal que establezca la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- VII. Gestionar ante las autoridades competentes, en beneficio de la población de escasos recursos y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la obtención de estímulos financieros, fiscales y administrativos;
- VIII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- IX. Dirigir los programas municipales de comedores comunitarios y apoyos alimentarios;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales: federales, estatales y municipales, debiéndose de atender de manera prioritaria a los ciudadanos con menor ingreso económico, mismo que deberá ser comprobado fehacientemente bajo los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por superiores jerárquicos.





**Artículo 289.** La Dirección 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, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Programas Sociales;
- II. Subdirección de Asistencia Social;
- III. Subdirección de Desarrollo Comunitario; y
- IV. Enlace Administrativo.

### SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 290.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida;
- III. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme con los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; 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.



12



12

107



**Artículo 291.** La Subdirección de Programas Sociales, 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.

**Artículo 292.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales;
- II. Departamento de Programas Sociales; y
- III. Departamento de Coordinación Institucional.

### DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES Y ESTATALES

**Artículo 293.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales Federales y Estatales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de los programas y proyectos federales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- II. Gestionar programas y proyectos federales y estatales a favor de la población más desprotegida;



- III. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales y estatales de desarrollo social, de acuerdo con la normatividad en la materia; 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 294.** El Departamento de Programas Sociales 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 PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 295.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Sociales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procurar que los beneficiarios de programas estatales y federales no sean los mismos que los de los programas municipales para evitar duplicidades y concentración de apoyos;
- II. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales;
- III. Proponer la Implementación de programas sociales, en coordinación con organizaciones de la sociedad 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 296.** El Departamento de Programas Sociales, 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 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 297.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer mecanismos internos de coordinación con las dependencias y entidades municipales para la implementación de programas y proyectos sociales en el Municipio;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales y estatales, así como con Organizaciones especializadas e instituciones académicas para proponer programas y proyectos sociales;
- III. Integrar y dar mantenimiento a los padrones de beneficiarios de los programas sociales municipales; 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 298.** El Departamento de Coordinación Institucional, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 299.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Asistencia Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades y familias que conforman el Municipio, especialmente las más vulnerables.
- II. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio, incorporando el principio del interés superior de la niñez en las políticas y programas que se lleven a cabo;
- III. Coordinar la instalación y operación de los comedores comunitarios, en las colonias de mayor marginación;
- IV. Diseñar y operar los programas de apoyo alimentario del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar la operación de los comedores comunitarios en el territorio municipal;
- VI. Definir las reglas de operación y coordinar el programa de entrega de despensas a familias en situación de vulnerabilidad; 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 300.** La Subdirección de Asistencia 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.

**Artículo 301.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Asistencia Social, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Comedores Comunitarios; y
- II. Departamento de Apoyos Alimentarios.



14



14

#### DEL DEPARTAMENTO DE COMEDORES COMUNITARIOS

**Artículo 302.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comedores Comunitarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir las reglas de operación de los comedores comunitarios municipales;
- II. Definir en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social la ubicación de los comedores comunitarios, así como las personas que se harán cargo de estos;
- III. Supervisar el buen funcionamiento de los comedores comunitarios municipales; 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 303.** El Departamento de Comedores Comunitarios, 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 APOYOS ALIMENTARIOS

**Artículo 304.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Apoyos Alimentarios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar las reglas de operación del programa municipal de apoyos alimentarios y despensas;
- II. Definir la calendarización de los apoyos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;



- III. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Comunitario la entrega de apoyos en las diversas regiones y comunidades;
- IV. Llevar el registro de los beneficiarios de los apoyos alimentarios; 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 305.** El Departamento de Apoyos Alimentarios, 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 III DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 306.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover los programas sociales municipales entre la población en condiciones de vulnerabilidad social en el Municipio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en los programas de desarrollo social y bienestar comunitario;
- III. En coordinación con la Subdirección de Asistencia Social, coadyuvar en la ejecución de los programas de comedores comunitarios y programa municipal de apoyo alimentario (despensas);
- IV. Coordinar y gestionar los programas en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, promoviendo la participación ciudadana en la consecución de estos fines;
- V. Desarrollar un mecanismo que permita una articulación integral de programas municipales que favorezcan el derecho al bienestar social y la equidad en todas las etapas de la vida de las personas que habitan en el Municipio;
- VI. Crear una estrategia para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes e indicadores respectivos; 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 307.** La Subdirección de Desarrollo Comunitario, 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 Región Uno;
- II. Departamento Región Dos; y
- III. Departamento Región Tres.

### DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS REGIONES UNO, DOS Y TRES.

**Artículo 308.** Son facultades y obligaciones de los Departamentos de las Regiones Uno, Dos y Tres, las siguientes:

- I. Participar en la organización y ejecución de estrategias que fortalezcan la articulación integral de programas municipales a favor del derecho al bienestar social y equidad de la ciudadanía;



- II. Implementar los procesos para la integración del censo municipal de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipal;
- III. Ejecutar las estrategias para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes e indicadores al respecto;
- IV. En coordinación con la Subdirección de Asistencia Social, coadyuvar en la ejecución de los programas de comedores comunitarios y programa municipal de apoyo alimentario (despensas); 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 309.** Cada uno de los departamentos referidos en el artículo que antecede, 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 DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**Artículo 310.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

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





#### IV. Estructura Orgánica

##### 1. Dirección De Desarrollo Social no son negritas

###### 1.1 Subdirección De Programas Sociales

- 1.1.1 Departamento De Programas Sociales Federales Y Estatales
- 1.1.2 Departamento De Programas Sociales
- 1.1.3 Departamento De Coordinación Institucional

###### 1.2 Subdirección De Asistencia Social

- 1.2.1 Departamento De Comedores Comunitarios
- 1.2.2 Departamento De Apoyos Alimentarios

###### 1.3 Subdirección De Desarrollo Comunitario

- 1.3.1 Departamentos De Las Regiones Uno, Dos Y Tres

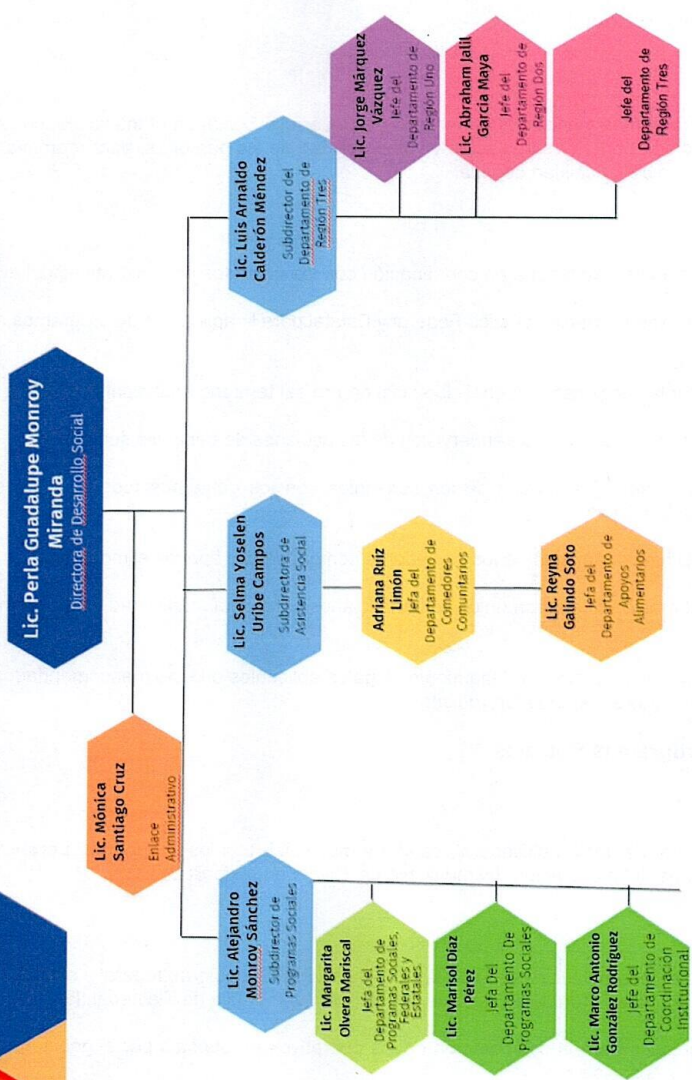
###### 1.4 Enlace Administrativo







# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





## I. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

### Dirección de Desarrollo Social

#### Objetivo.

Coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de Desarrollo Social en el municipio, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

#### Funciones.

- ❖ Impulsar la participación ciudadana en coordinación con las unidades administrativas del ayuntamiento.
- ❖ Coadyuvar con la administración pública Federal y Estatal para la aplicación de programas sociales dentro del municipio.
- ❖ Promover y vigilar las acciones de beneficio social dentro del territorio municipal.
- ❖ Coordinar recorridos para visitas de supervisión de las acciones de beneficio social.
- ❖ Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales para el desarrollo en el Municipio.
- ❖ Instruir y dirigir el funcionamiento de los comedores comunitarios y apoyos alimentarios.
- ❖ Coordinar la elaboración de padrón único de beneficiarios para evitar duplicidad en programas de distintos niveles de gobierno.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Programas Sociales

#### Objetivo.

Impulsar y colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipal, con los Programas Sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones.

- ❖ Generar vínculos interinstitucionales con las dependencias de gobierno federal y estatal, encargadas del desarrollo social, para el fortalecimiento de la población vulnerable de Tlalnepantla.
- ❖ Coordinar reuniones para la colaboración en los operativos propuestos por el gobierno federal, para la entrega de apoyos sociales
- ❖ Verificar la ejecución del programa de abasto de leche, dirigido a el apoyo a la alimentación de la población más desprotegida.
- ❖ Impulsar la creación de empresas sociales y proyectos productivos de índole social.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### **Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales**

#### **Objetivo.**

Promover los programas sociales Federales y Estatales en la población de Tlalnepantla de Baz, para su correcta ejecución en beneficio de su calidad de vida.

#### **Funciones.**

- ❖ Coordinar con los distintos niveles de gobierno para la difusión e implementación de los programas federales y estatales de índole social en Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Gestionar los programas municipales destinados a la población vulnerable que busca mejorar su calidad de vida.
- ❖ Crear un padrón de beneficiarios que solicitan apoyos sociales Federales y Estatales para su atención y seguimiento.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Departamento de Programas Sociales**

#### **Objetivo.**

Dar seguimiento a los distintos programas sociales y a sus beneficiarios, así como proponer la implementación de programas sociales dentro del territorio municipal.

#### **Funciones.**

- ❖ Verificar la duplicidad de beneficiarios en programas sociales federales, estatales y municipales.
- ❖ Gestionar Programas Sociales Municipales para la atención de las necesidades de la población,
- ❖ Coordinar la implementación de programas sociales con Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

### **Departamento de Coordinación Institucional**

#### **Objetivo.**

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias gubernamentales, así como con organizaciones privadas, especializadas e instituciones académicas, para proponer acciones y proyectos de carácter social.

#### **Funciones.**

- ❖ Coordinar reuniones con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la implementación de programas sociales, en beneficio a la población más vulnerable.
- ❖ Verificar y dar seguimiento a los padrones de programas sociales municipales otorgados, para evitar la duplicidad de beneficiarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos





## Subdirección de Asistencia Social

### Objetivo.

Impulsar el desarrollo y bienestar social a través de la aplicación de políticas y diversos programas sociales en materia de comedores comunitarios y apoyos alimentarios en las comunidades y familias más vulnerables que se encuentran en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

### Funciones.

- ❖ Impulsar acciones y políticas que generen una mejor calidad de vida en las diversas comunidades y grupos vulnerables en el municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Implementar estrategias que propicien el desarrollo integral de los niños dentro de los programas sociales que apliquen.
- ❖ Coordinar la instalación y trabajo que realicen los Comedores Comunitarios en nuestra entidad.
- ❖ Generar programas en el área de apoyos alimentarios para fortalecer la economía de los grupos más vulnerables.
- ❖ Supervisar que todas las acciones, políticas y programas, se lleven a cabo en el margen de la legalidad que determine los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la materia.
- ❖ Articular el trabajo que realicen los departamentos a su cargo, tal y como lo son el de comedores comunitarios y apoyos alimentarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

116



21



21

## Departamento de Comedores Comunitarios

### Objetivo.

Definir y Ejecutar el Programa Social "Comedores Comunitarios" desde su instalación, ubicación, inclusión ciudadana y supervisión para su buen funcionamiento e las diversas comunidades donde se encuentran grupos vulnerables por su condición económica o, zonas consideradas de atención prioritaria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

### Funciones.

- ❖ Realizar el cuerpo normativo, reglamentario y de procedimientos que regirán el Programa Social "Comedores Comunitarios".
- ❖ Analizar los espacios, sean públicos o privados que pueden resultar viables para la ubicación de comedores comunitarios.
- ❖ Integrar el Directorio en el cual se establecerá la ubicación de cada comedor comunitario.
- ❖ Ejecutar todo el proceso operativo (Equipamiento, abasto, periodicidad y entrega de alimentos, planificación, ejecución y supervisión) para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de



su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Apoyos Alimentarios

#### Objetivo.

Fortalecer a las familias en condiciones de pobreza extrema a través de otorgamiento de apoyo alimentario (despensas) con productos de la canasta básica alimentaria, con el fin de mejorar sus condiciones de salud y calidad de vida de los residentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### Funciones.

- ❖ Elaborar las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Alimentarios;
- ❖ Analizar y recopilar la documentación de los ciudadanos para que sean beneficiarios del "Programa Apoyos Alimentarios";
- ❖ Integrar y actualizar el Padrón Único de beneficiarios de Programa de Apoyos Alimentarios;
- ❖ Otorgar apoyos alimentarios;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Desarrollo Comunitario



#### Objetivo.

22

Promover y participar en la correcta ejecución de los programas sociales junto con la participación de los tlalnepantlenses para contribuir a la mejora de su calidad de vida.



22

#### Funciones.

- ❖ Difundir los programas sociales municipales para beneficiar a familias vulnerables;
- ❖ Impulsar la participación ciudadana por medio de la coordinación para la aplicación de programas sociales municipales.
- ❖ Coordinar la aplicación de encuestas para conocer la percepción ciudadana sobre los programas sociales municipales.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamentos Uno, Dos y Tres.

#### Objetivo.

Identificar, fortalecer y ejecutar a través de mecanismos de participación ciudadana los programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a los ciudadanos y a las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones.

- ❖ Colaborar en la ejecución de programas municipales, estatales y federales.





- ❖ Realizar encuestas para conocer la percepción ciudadana en relación a los programas sociales municipales.
- ❖ Coadyuvar en la ejecución de los programas de comedores comunitarios y apoyo alimentario;
- ❖ 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.

Planificar, proyectar y evaluar las acciones encaminadas a la mejora organizacional y la mejora de los programas de Desarrollo Social, detallando las especificaciones de los procedimientos para el cumplimiento de las mismas. Realizar las modificaciones pertinentes en las acciones y sus procesos administrativos.

#### Funciones.

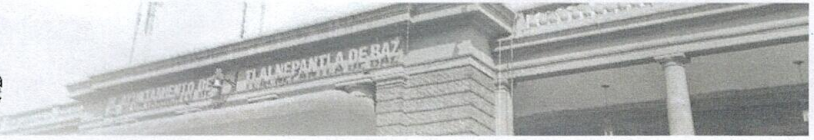
- ❖ Coadyuvar con el titular de la dirección las acciones necesarias para el desempeño adecuado del área en cuanto a la gestión y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Colaborar con mandos medios y superiores de la dirección para la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Realizar en conjunto con las unidades administrativas y la Secretaría Técnica, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual y su posterior seguimiento trimestral, y en su caso, la reconducción.
- ❖ Dar seguimiento y contar con el control interno del personal, integrando la base de datos de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dirección y atendiendo lo referente a movimientos de capital humano.
- ❖ Permanecer al tanto del buen funcionamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados para las actividades de la dirección.
- ❖ Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman la dependencia para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- ❖ Aplicar y verificar todo lo referente al presupuesto y la naturaleza del gasto con la autorización del titular de la dirección, con los formatos y documentos vigentes para su comprobación.
- ❖ Informar al titular de la dirección el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
- ❖ Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos.





- ❖ Informar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos y solicitar etiqueta adherible con el número de inventario.
- ❖ Enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ❖ Contribuir y colaborar con la Contraloría interna Municipal para la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad.
- ❖ Dar a conocer al personal adscrito a la dirección según lo establecido por la Contraloría Interna Municipal la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- ❖ Participar y asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## II. Directorio

### **Dirección de Desarrollo Social**

Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda

### **Subdirección de Programas sociales**

Lic. Alejandro Monroy Sánchez

#### **Departamento de Programas Sociales, Federales y Estatales**

Lic. Margarita Olvera Mariscal

#### **Departamento de Programas Sociales**

Lic. Marisol Díaz Pérez

#### **Departamento de Coordinación Institucional**

Lic. Marco Antonio González Rodríguez

### **Subdirección de Asistencia Social**

Lic. Selma Yoselen Uribe Campos

#### **Departamento de Comedores Comunitarios**

C. Adriana Ruíz Limón

#### **Departamento de Apoyos Alimentarios**

Lic. Reyna Galindo Soto

### **Subdirección de Desarrollo Comunitario**

Lic. Luis Arnaldo Calderón Méndez

#### **Departamento Región Uno**

Lic. Jorge Márquez Vázquez

#### **Departamento Región Dos**

Lic. Abraham Jalil García Maya

#### **Departamento Región Tres**

### **Enlace Administrativo**

Lic. Mónica Santiago Cruz







**VIII. Validación del manual**

<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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Maco</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 de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Perla Guadalupe Monroy Miranda</b> Director de Desarrollo Social</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Mónica Santiago Cruz</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social</p>

26

26

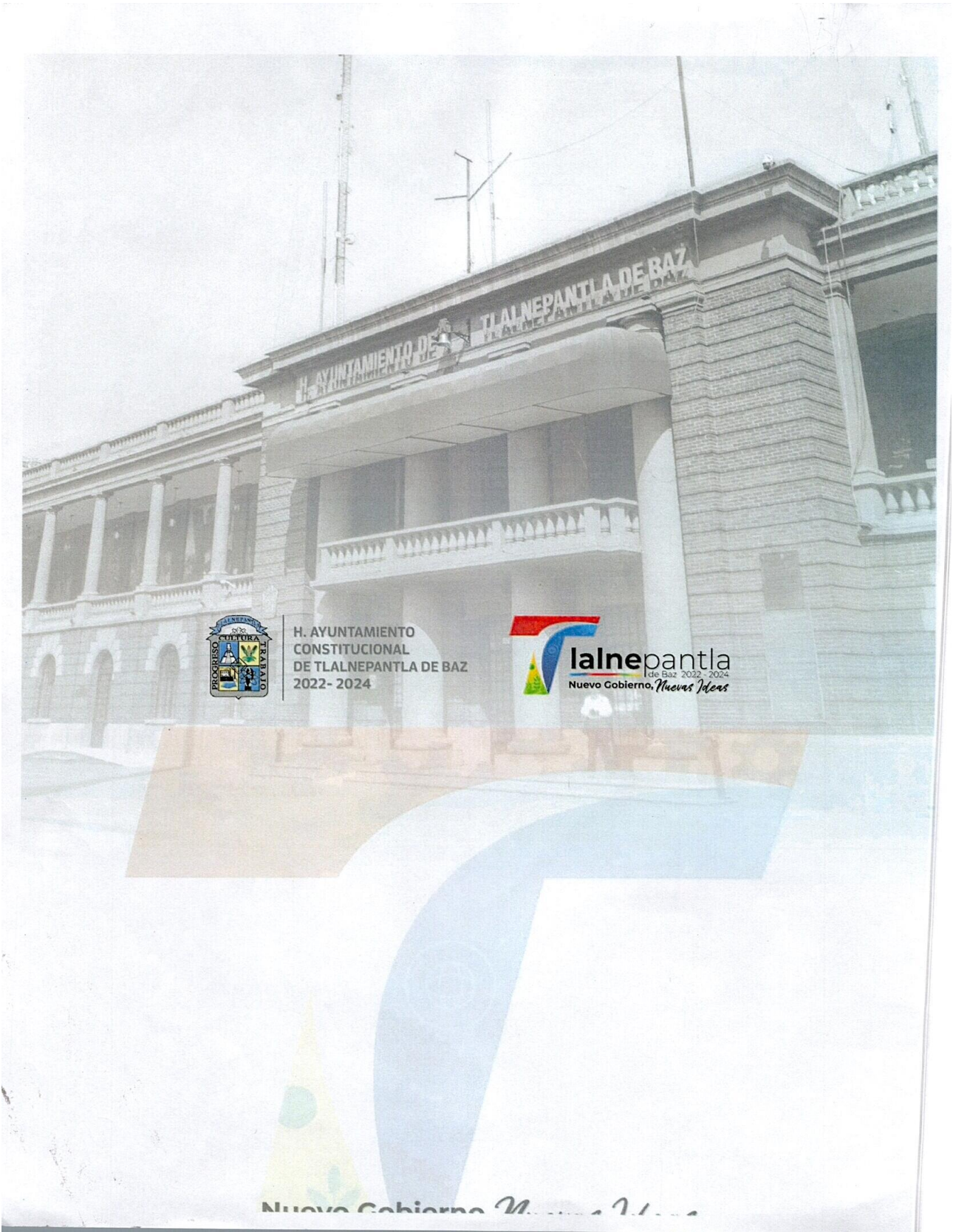
121



IX. Hoja de actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Mayo 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los manuales de organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología par al 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



124  
T

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

JULIO 2022

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

125



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, 2022-2024.  
Dirección de Desarrollo Urbano.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53 66 38 00 Ext. 3931.

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



**Índice.**

**Pág.**

Presentación	3
Objetivo General	3
I. Antecedentes	3
II. Fundamento legal	4
III. Atribuciones	5
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama	10
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	11
➤ Dirección de Desarrollo Urbano	11
Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas	13
➤ Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	15
➤ Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	15
➤ Departamento de Verificación Urbana	17
Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos	18
➤ Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	18
➤ Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad	19
➤ Enlace Administrativo	20
VII. Directorio	21
VIII. Validación del Manual	22
IX. Hoja de Actualización	23





## Presentación.

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

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

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar las omisiones, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección del personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía al desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

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

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

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



3



3



## Objetivo General.

Fortalecer la supervisión y vigilancia del desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante una correcta aplicación y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales, que permitan ofrecer a los ciudadanos Tlalnepantlenses, óptimos resultados en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; posicionando al Municipio de Tlalnepantla, a la vanguardia a nivel nacional en este rubro.

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

## II. Fundamento Legal.

### Federal.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.

### Estatal.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y sus adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2012, sus reformas y adiciones.

### Municipal.

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1 de enero 2022, sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal 01 de junio 2007, sus reformas y adiciones.







- ❖ Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 2 de marzo 2014, sus reformas y adiciones.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 23 de marzo 2016, sus reformas y adiciones.

### III. Atribuciones.

#### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV Régimen Administrativo Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 96.-** El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México. (Adicionado mediante decreto número 178 de la "LX" Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 21 de agosto de 2020) (Adicionando mediante decreto número 331 de la "LIX2 Legislatura, publicada en la Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 2018).



5

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



5

129





**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz,  
México  
Dirección de Desarrollo Urbano  
Capítulo XI**

**Artículo 311.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- II. Coordinar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y elaborar los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;
- III. Promover ante la instancia competente, la formulación, estudio, sanción y publicación de la normatividad que faculte a esta Dirección la instalación y operación del Consejo de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio;
- IV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- V. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- VI. Proponer en su caso los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- VIII. Dirigir los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;
- IX. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México;
- X. Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para impulsar los distintos proyectos en materia de desarrollo urbano;
- XI. Evitar el establecimiento y la consolidación de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- XII. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Autorizar las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, así como permisos de obra, todo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XIV. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de verificar las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, así como de obras de construcción que se lleven a cabo en predios e inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;





- XV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- XVI. Aplicar las sanciones en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano del Municipio, así como coadyuvar con las áreas o autoridades que así lo soliciten, atendiendo a su ámbito de competencia;
- XVIII. Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, gestores y a la ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes de esta Dirección; dependencia;
- XIX. Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúen las dependencias, organismos e institutos municipales para la Vivienda Social del Municipio a nivel municipal;
- XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- XXI. Promover y someter a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, campañas de regularización de construcciones en el territorio municipal, así como llevar a cabo la implementación de aquellas debidamente autorizadas;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- XXIII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- XXIV. Autorizar y promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano;
- XXV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;
- XXVI. Recibir en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme con lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento, territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación; 128 22 de febrero de 2022 126.
- XXVII. Participar en la promoción y realización de los programas de aprovechamiento del suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XXVIII. Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XXIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXX. Promover los estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XXXI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;



7



7

131





XXXII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; y

XXXIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.





#### IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Desarrollo Urbano.
  - 1.1. Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.
    - 1.1.1. Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.
    - 1.1.2. Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
    - 1.1.3. Departamento de Verificación Urbana.
  - 1.2. Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.
    - 1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.
    - 1.2.2. Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.
  - 1.3. Enlace Administrativo.





**V. Organigrama.**





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

### Dirección de Desarrollo Urbano.

#### Objetivo.

Fijar, dirigir y controlar la política general en materia de Desarrollo Urbano, estableciendo las normas, sistemas, organización y procedimientos que permitan establecer el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano sustentable y sostenible, y el equilibrio del entorno metropolitano del municipio de Tlalnepantla de Baz, en beneficio total de su población.

#### Funciones.

- ❖ Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Desarrollo Urbano, estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- ❖ Coordinar, modificar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y elaborar los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas.
- ❖ Promover ante la instancia competente, la formulación, estudio, sanción y publicación de la normatividad que faculte a esta Dirección la instalación y operación del Consejo de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio.
- ❖ Suscribir acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.
- ❖ Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sustentable y sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano.
- ❖ Proponer en su caso los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones.
- ❖ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
- ❖ Dirigir los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio.
- ❖ Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México.
- ❖ Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para impulsar los distintos proyectos en materia de desarrollo urbano.
- ❖ Evitar el establecimiento y la consolidación de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- ❖ Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano.
- ❖ Autorizar las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de alineamiento, número oficial, de regularización, de construcción; las cédulas informativas de zonificación; de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, así como permisos de obra, todo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.





- ❖ Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de verificar las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, así como de obras de construcción que se lleven a cabo en predios e inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.
- ❖ Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
- ❖ Aplicar las sanciones en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- ❖ Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano del Municipio, así como coadyuvar con las áreas o autoridades que así lo soliciten, atendiendo a su ámbito de competencia.
- ❖ Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, gestores y a la ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes de esta Dirección; dependencia.
- ❖ Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúen las dependencias, organismos e institutos municipales para la Vivienda Social del Municipio a nivel municipal.
- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- ❖ Promover y someter a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, campañas de regularización de construcciones en el territorio municipal, así como llevar a cabo la implementación de aquellas debidamente autorizadas.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
- ❖ Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución.
- ❖ Autorizar y promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano.
- ❖ Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio.
- ❖ Recibir en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y de equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme con lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación; 128 22 de febrero de 2022 126.
- ❖ Participar en la promoción y realización de los programas de aprovechamiento del suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
- ❖ Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración.
- ❖ Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.







- ❖ Promover los estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento.
- ❖ Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras.
- ❖ Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas.**

#### **Objetivo.**

Controlar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad con lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Subdirección, con el fin de acordar las medidas conducentes con la o el Director para su corrección; establecer medidas y acciones para evitar los asentamientos humanos irregulares y su consolidación; evaluar, difundir, formular y operar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que se deriven, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.

#### **Funciones.**

- ❖ Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las unidades administrativas a su cargo.
- ❖ Coordinar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la o el Director.
- ❖ Autorizar conjuntamente con él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, la emisión de las licencias de construcción, de uso de suelo, las constancias de terminación obra, de alineamiento, número oficial, de regularización de construcción, las cédulas informativas de zonificación, así como de demolición, rellenos o movimientos de tierra y excavación, y los permisos de obra, acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- ❖ Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, así como los cambios de destino del suelo en el ámbito de su competencia.
- ❖ Coordinar la formulación, actualización, en su caso la modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- ❖ Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial.
- ❖ Participar en la Comisión Estatal de Vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano.
- ❖ Asistir a las sesiones del Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares, con la participación de todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, que tengan injerencia en la materia, así como de las dependencias y entidades municipales competentes.
- ❖ Proponer proyectos en materia urbana, de imagen urbana, movilidad; destino y aprovechamiento del suelo.



13



13

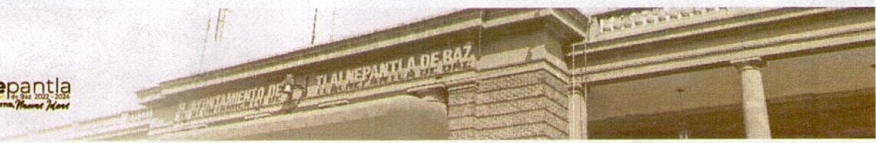
137





- ❖ Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local.
- ❖ Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión.
- ❖ Evaluar y proponer a la Dirección los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado.
- ❖ Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación de este.
- ❖ Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles; planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ❖ Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.
- ❖ Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio; verificar la apertura de la bitácora a que se refiere el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos por la autoridad correspondiente, con el visto bueno del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ❖ Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de los conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinándose para tales efectos con el OPDM, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme con sus atribuciones.
- ❖ Ordenar las visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio; previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno de la o el Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso.
- ❖ Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades, así como remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos le deban ser entregadas competentes.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial.

#### Objetivo.

El Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial tiene como objetivo el emplear un desarrollo urbano ordenado, sustentable e integral; al igual que promover acciones, dentro de las cuales destacan el correcto uso de la vía pública, gestionar de la dotación adecuada de equipamientos urbanos por parte de las empresas o inmobiliarias que estén obligadas con el municipio, ver la viabilidad de obras de infraestructura de servicios todo esto para el beneficio de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones.

- ❖ Autorización para la colocación e instalación de mobiliario urbano en vía pública municipal.
- ❖ Autorización de obras subterráneas o aéreas para la instalación de cables o tuberías en vía pública municipal.
- ❖ Recepción de áreas de donación y de equipamiento urbano a favor del Municipio.
- ❖ Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



15

### Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas.



15

#### Objetivo.

Elaborar, y Clasificar las solicitudes, de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención del análisis de los expedientes turnados para su atención, así como dictaminar la expedición de licencias de Uso de Suelo, de Construcción, constancias, cédulas, permisos de obra y de la instalación de propaganda y publicidad en vía pública; Entregando al solicitante la respectiva autorización y orientar a la ciudadanía sobre la manera de subsanar las irregularidades.

#### Funciones.

- ❖ Recibir y dar trámite a las solicitudes, revisando la documentación que integran los expedientes técnicos.
- ❖ Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica.
- ❖ Dictaminar las solicitudes respectivas y emitir las licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y estructurales de anuncios publicitarios, y remitir las correspondientes a él o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ❖ Elaborar el dictamen técnico relativo a las propuestas de cambios de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones.
- ❖ Elaborar, dictaminar y emitir las cédulas informativas de zonificación.
- ❖ Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección.





- ❖ Elaborar, dictaminar y remitir a él o la titular de la Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas, así como a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera.
- ❖ Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar).
- ❖ Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa conforme con la normatividad aplicable.
- ❖ Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades; 134 22 de febrero de 2022 132.
- ❖ o permisos), aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y turnarlas a firma del superior jerárquico.
- ❖ Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- ❖ Prevenir a los peticionarios de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir a efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno de estos.
- ❖ Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática.
- ❖ Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones.
- ❖ Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano la zonificación del territorio municipal para responsabilizar a cada inspector en un espacio de detección de obras irregulares en proceso de construcción (en ejecución o detenidas).
- ❖ Solicita la suspensión de todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; tanto en las obras detectadas por el personal responsable de la zona o por reportes recibidos.
- ❖ Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de la obra ordenada y ejecutada.
- ❖ Determinar la conclusión del procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva.
- ❖ Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas.
- ❖ Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección de Desarrollo Urbano y la que compete a otra dependencia o autoridad diversa.
- ❖ Tener a su cargo los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades; de licencias de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación.





- ❖ Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación estructural de anuncios publicitarios, con el visto bueno del o de la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, vigente.
- ❖ Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo; Gaceta Municipal Número Diez 135 133.
- ❖ Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles.
- ❖ Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos estructurales determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo.
- ❖ Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública.
- ❖ Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera.
- ❖ Solicitar a él o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano cuando resulte conducente, se apliquen las sanciones y medidas de seguridad contempladas en el Código Administrativo del Estado de México, en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y las demás legislaciones aplicables en la materia.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



17

### Departamento de Verificación Urbana.



17

#### Objetivo.

Mantener y vigilar el cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de ordenamiento territorial, Desarrollo Urbano, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo por particulares en predios o inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

#### Funciones.

- ❖ Ordenar inspecciones y visitas de verificación.
- ❖ Elaborar, programar y ejecutar todo tipo de diligencias relacionadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones de la Dirección.
- ❖ Detectar obras irregulares en proceso de construcción.
- ❖ Iniciar procedimientos administrativos en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- ❖ Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras no se acate la suspensión ordenada.
- ❖ Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción.
- ❖ Atender y dar respuesta a los reportes de los ciudadanos derivados de obras irregulares.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





### **Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos.**

#### **Objetivo.**

Prevenir y contener el crecimiento urbano irregular y de la misma forma inducir el crecimiento planificado en coordinación con municipios vecinos del Estado de México y alcaldías de la Ciudad de México para promover políticas en asuntos metropolitanos.

#### **Funciones.**

- ❖ Coordinar la detección de asentamientos humanos irregulares.
- ❖ Diseñar estrategias sustantivas para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra.
- ❖ Coordinar los procesos de regularización a cargo del departamento respectivo.
- ❖ Coordinar la política municipal en materia metropolitana a cargo del departamento respectivo.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### **Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano.**

#### **Objetivo.**

Promover, difundir y brindar asesoría jurídica, gestoría y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar asentamientos humanos irregulares, ubicados dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la implementación de programas para incorporarlos al catastro municipal y que obtengan certeza jurídica de su patrimonio.

#### **Funciones.**

- ❖ Gestionar convenio de colaboración institucional entre el municipio y el organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS.
- ❖ Diseñar estrategias operativas para la regularización de los asentamientos humanos y promover la certeza jurídica de la propiedad a través de la titulación de la tenencia de la tierra.
- ❖ Ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- ❖ Proporcionar gestoría, asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





## Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad.

### Objetivo.

Fortalecer las acciones en materia metropolitana, a través de la Agenda Metropolitana, para una planeación urbana acorde con el crecimiento de la metrópoli, así como establecer los lineamientos para una mejor preservación del entorno urbano, dándole una mejor calidad de ciudad. En congruencia con la Agenda 2030.

### Funciones.

- ❖ Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde con el crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio.
- ❖ Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana.
- ❖ Establecer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de Ciudad.
- ❖ Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la preservación y mejoramiento de la Ciudad.
- ❖ Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano.
- ❖ Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS), en materias de su competencia.
- ❖ Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generan impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la Ciudad y sus límites territoriales.
- ❖ Formular, conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra Ciudad.
- ❖ Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en congruencia con la política nacional y estatal.
- ❖ Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria.
- ❖ Crear el comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el Desarrollo sostenible y sostenible de la Ciudad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



19



19

143  
**T**



## Enlace Administrativo.

### Objetivo.

Ejecutar las políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano, observando en todo momento, las disposiciones normativas que regulan la Gestión Gubernamental en materia administrativa y contable, que permitan la optimización de los resultados.

### Funciones.

- ❖ Tramitar todos los movimientos del personal ante la Dirección de Administración y Capital Humano.
- ❖ Realizar formato de Requisición de Bienes y Servicios para su adquisición a la Subdirección de Recursos Materiales para su ejercicio presupuestal.
- ❖ Actualizar el control de bienes muebles patrimoniales con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Apoyar en la información de entrega-recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Reportar mensual y trimestralmente los avances de evaluación del Presupuesto Basado en Resultados por proyecto y programa.
- ❖ Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ❖ Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.







## VII. Directorio

### **Dirección de Desarrollo Urbano**

Arq. Erika Rosaura López Juárez

### **Subdirección de Autorizaciones y Verificaciones Urbanas**

Ing. Arq. Agustín Martínez García

#### **Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial**

Arq. Alan Rodrigo Uriel Moreno

#### **Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas**

C. Nancy Cruz Cruz

#### **Departamento de Verificación Urbana**

C. Angel Andrei Márquez Hernández



21



21

145



### **Subdirección de Tenencia de la Tierra y Asuntos Metropolitanos**

Lic. Arturo Montero Alvarado

#### **Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano**

Lic. Claudio David Ogawa Hernández

#### **Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad**

Lic. Nora Yanin Fonseca González



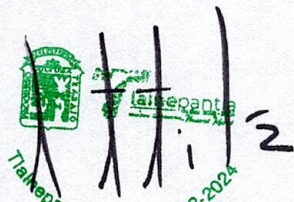
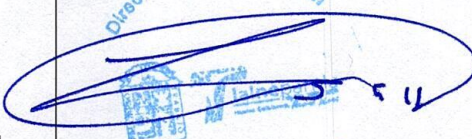
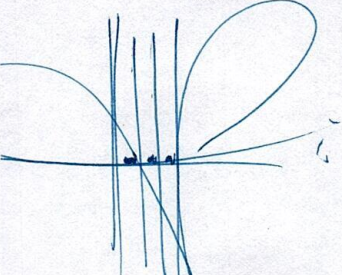
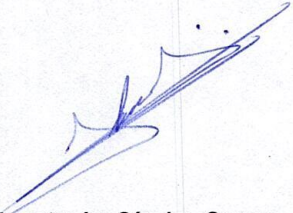
### **Enlace Administrativo**

Lic. Jhonatan Ivy Sánchez Segura

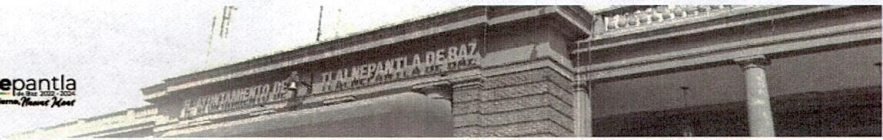




**VIII. Validación.**

<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 Mintuti 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 de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Arq. Erika Rosaura López Juárez</b> Directora de Desarrollo Urbano</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Jhonatan Ivy Sánchez Segura</b> Enlace Administrativo de Desarrollo Urbano</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 de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.



23

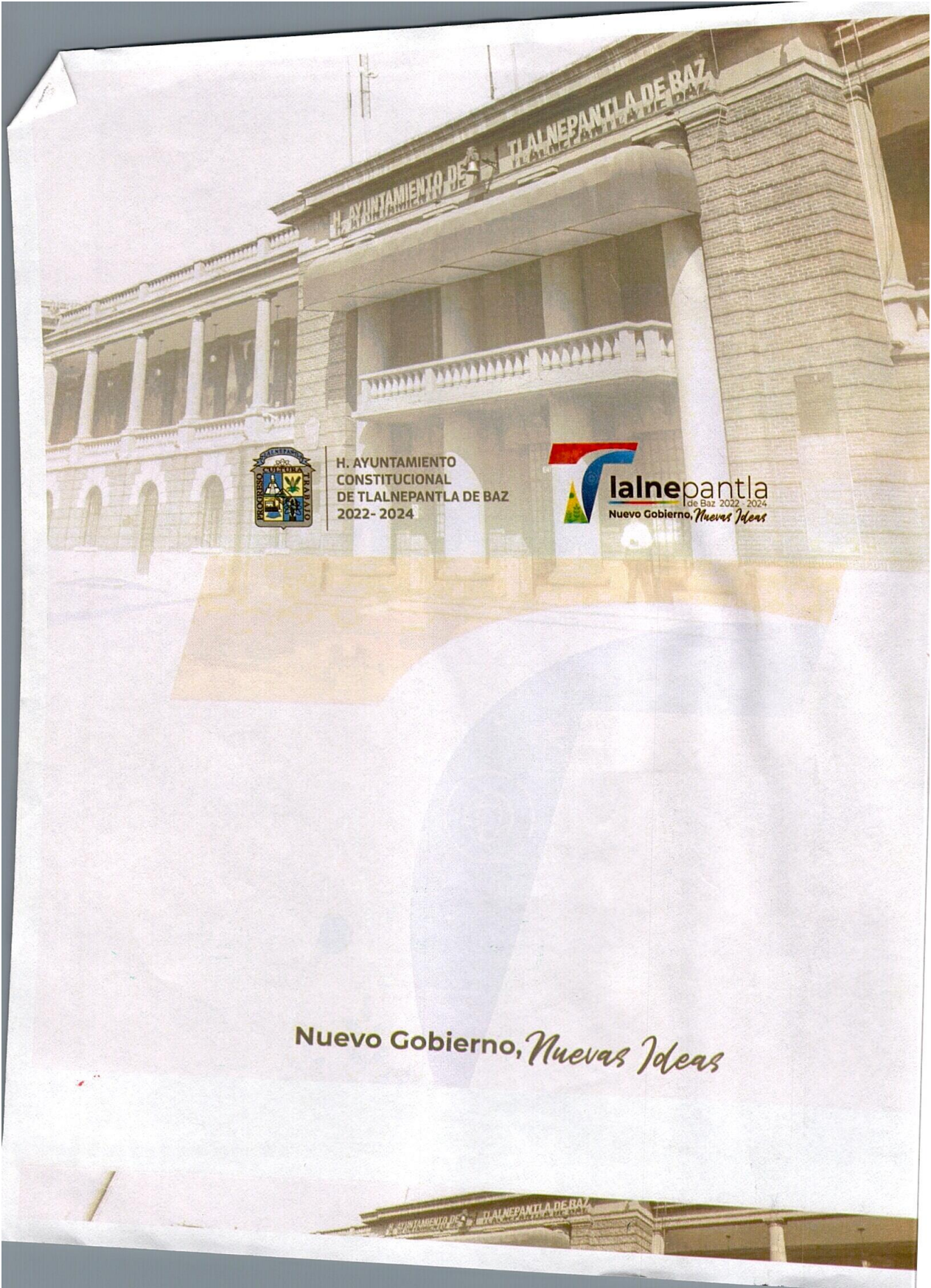
*[Faint handwritten notes and a large blue circular stamp are visible in the background of the page.]*



23

147





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**Tlalnepantla**  
de Baz 2022-2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

*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)