



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

# Gaceta Municipal

**Viernes 20 de octubre de 2023**

**Número 40 (Segunda Sección)**

**Volumen 2**

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

## Sumario

Manuales de Organización:

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

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



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3  
7

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Presidencia Municipal.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 55 53 66 38 00.

Presidencia Municipal.  
2023  
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.

*Handwritten notes:*  
A  
K.H.L.  
C.T.M.

*Handwritten signature and date:*  
26



9



## Índice.

	Pág.
Presentación	4
Objetivo General	5
I. Antecedentes	6
II. Fundamento Legal	7
III. Atribuciones	9
IV. Estructura Orgánica	27
V. Organigrama	28
VI. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	29
➤ Presidencia Municipal	29
➤ Secretaría Particular de la Presidencia Municipal	30
• Departamento de Relaciones Públicas	31
• Departamento de Logística y Eventos	31
• Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas	32
• Departamento de Pasaportes	32
• Departamento de Control de Gestión	33
• Departamento de Atención Ciudadana	34
➤ Coordinación de Asesores	35
➤ Secretaría Privada de la Presidencia Municipal	35
➤ Coordinación General de Mejora Regulatoria	36



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
3023-3034



➤	Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente	37
•	Departamento de Asuntos de Desarrollo Social	38
•	Departamento de Infraestructura Urbana	38
•	Departamento de Asuntos de Promoción Económica	39
•	Departamento de Vinculación	39
•	Departamento de Promoción Cultural	40
➤	La COPLADEMUN	40
➤	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	41
➤	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	42
➤	Enlace Administrativo	43
3	VII. Directorio	45
	VIII. Validación	46
	IX. Hoja de Actualización	47



3



3

5  
7

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## Presentación.

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

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

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

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



*Handwritten signature and date:*  
20/10/23



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



### Objetivo General.

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



5



5

7

*Handwritten notes in blue ink:*  
D  
H  
L  
E  
r  
/





## I. Antecedentes.

La erección del Estado de México tuvo lugar el 2 de marzo de 1821; su territorio quedó dividido en las siguientes prefecturas: Acapulco, Cuernavaca, México, Huejutla, Taxco, Tula, Toluca y Tulancingo. La antigua intendencia de México daba así paso al establecimiento del Estado Libre y Soberano de México. Tialnepantla 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, Tialnepantla fue nominada Cabecera de Prefectura del Oeste.

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

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tialnepantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta su escudo oficial. En tanto que la XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al municipio de Tialnepantla el nombre de "Tialnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del Doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar. El auge industrial y posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal para incrementar esta infraestructura tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Presidencia Municipal como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Presidencia, Presidencia Municipal y/o Órgano Administrativo de la Presidencia.

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





## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, 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 Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, 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 del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (Centro Comercial Mundo E). Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje. Diario Oficial de la Federación, 5 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible scribbles.





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

#### Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal Número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tialnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal Número 8, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



8



8

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '7-2' and a signature.





### III. Atribuciones.

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

#### Título Quinto Del Poder Público Municipal

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

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

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



9



9

11

Handwritten notes in blue ink:

- A vertical line with a circle at the top and a checkmark at the bottom.
- Below the line, the number "2" is written.
- To the right of the "2", there is a checkmark.
- Below the "2", the number "67" is written.
- At the bottom, there is a signature.



## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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

#### Capítulo Primero

#### De los Presidentes Municipales

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

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



10



10



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

11

11

13



Handwritten notes in blue ink:

- A vertical line with a loop at the top.
- The number "11" written vertically.
- A star symbol.
- A large number "7" with a horizontal line through it.
- A signature.





- Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

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



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

Derogado

Derogado

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

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

13

13

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

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





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



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '14' and various scribbles.



- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

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

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

15

15

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## Capítulo II De la Presidencia Municipal

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

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

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

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



16

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



16

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

- I. Presentar oportunamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del o de la titular de la Presidencia Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- III. Llevar el control de los acuerdos del o de la titular de la Presidencia Municipal con otros servidores públicos de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida el o la titular de la Presidencia Municipal con las comisiones edilicias que presida;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el o la titular de la Presidencia Municipal a las o los titulares de las dependencias y entidades municipales para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del o de la titular de la Presidencia Municipal, instruyendo su digitalización, así como promover la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VI. Verificar que él o la titular de la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo él o la titular de la Presidencia Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;





- VIII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con él o la titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Convocar a las o los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga él o la titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Coordinar los trabajos requeridos por él o la titular de la Presidencia Municipal, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento;
- XIII. Integrar, en coordinación con el Enlace Administrativo, la Tesorería Municipal, la Secretaría Técnica y la Dirección de Administración el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal con base en los resultados de cada ejercicio fiscal;
- XIV. Coordinar los grupos de trabajo que le sean encargados por él o la titular de la Presidencia Municipal; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por él o la titular de la Presidencia Municipal.

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

17

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

17

**Del Departamento de Relaciones Públicas**

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

- I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas, unidades administrativas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal;
- II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos;
- III. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos y los diversos sectores de la población;
- IV. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- V. Convocar y brindar atención a los invitados especiales del o de la titular de la Presidencia Municipal;

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'CITY' and various initials.*





- VI. Coordinar acorde a las indicaciones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- VII. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que él o la titular de la Presidencia Municipal participe; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

#### Del Departamento de Logística y Eventos

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

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

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

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

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

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

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



- I. Dirigir, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vinculos internacionales y administrar conjuntamente con el área administrativa respectiva, los programas afines;
- II. Destacar y promover la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional;
- III. Promover y establecer vínculos con ciudades hermanas que reúnan características similares al Municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, con el fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global;
- IV. Fortalecer los vínculos a que se refiere el artículo anterior con las ciudades ya hermanadas con el Municipio (Wichita, Kansas USA; 10 de Octubre; Cuba, Mashan, China, La Serena, Chile, Ourense, España);
- V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos locales;
- VI. Procurar el fomento de acuerdos de cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos;
- VII. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el municipio, en el marco de la legislación aplicable y en el ámbito de las atribuciones, funciones, competencia y facultades de las unidades administrativas municipales;
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el municipio;
- IX. Dar asesoría a los migrantes y sus familias sobre temas migratorios;
- X. Participar en la organización de eventos internacionales como congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del municipio;
- XI. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de servidores públicos para su capacitación en instituciones extranjeras;
- XII. Cumplir con los protocolos necesarios relacionados con la participación del Municipio en los asuntos internacionales que le competan;
- XIII. Proponer la política municipal en materia de migración;
- XIV. Realizar estudios, proyectos y propuestas para la atención de los problemas migratorios en el Municipio;
- XV. Brindar asesoría a los migrantes y sus familias para la atención de los problemas migratorios que enfrenten; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

19

19

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

**Del Departamento de Pasaportes**

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large star-like mark.*





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

#### Del Departamento de Control De Gestión

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

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

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

#### Del Departamento de Atención Ciudadana

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

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





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

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

**Sección II  
De la Coordinación de Asesores**

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

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

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por él o la titular de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer proyectos específicos, mecanismos, que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Proponer lo conducente para que él o la titular de la Presidencia Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
- V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendados en el área de su competencia, con base en el respeto, protección y garantía de los derechos humanos y acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



21



21

**Sección III  
De la Secretaría Privada de la Presidencia Municipal**

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

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

**Sección IV  
De la Coordinación General de Mejora Regulatoria**

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

Handwritten notes in blue ink, including a signature and some illegible text.





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

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

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

#### Sección V Del Enlace Administrativo

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

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

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

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

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



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



23



23

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

- I. Departamento de Asuntos de Desarrollo Social;
- II. Departamento de Infraestructura Urbana;
- III. Departamento de Asuntos de Promoción Económica;
- IV. Departamento de Vinculación; y
- V. Departamento de Promoción Cultural.

#### Del Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Xttiliz' and a large signature.*





- V. Coadyuvar en los programas de Comedores Comunitarios y Apoyos Alimentarios a realizar en la Zona Oriente.

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

#### Del Departamento de Infraestructura Urbana

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

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

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

#### Del Departamento de Asuntos de Promoción Económica

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

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

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

#### Del Departamento de Vinculación

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

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

24

24



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H.H.", "72", and "26".



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

**Del Departamento de Promoción Cultural**

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

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

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

**Sección VII  
De la COPLADEMUN**

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

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

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

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

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

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

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

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'g' and 'Hille'.*





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

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





#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1. Presidencia Municipal

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

1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas

1.1.2. Departamento de Logística y Eventos

1.1.3. Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

1.1.4. Departamento de Pasaportes

1.1.5. Departamento de Control de Gestión

1.1.6. Departamento de Atención Ciudadana

###### 1.2. Coordinación de Asesores

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



27

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



27

###### 1.5. Coordinación Tlalneantla Zona Oriente

1.5.1. Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

1.5.2. Departamento de Infraestructura Urbana

1.5.3. Departamento de Asuntos de Promoción Económica

1.5.4. Departamento de Vinculación

1.5.5. Departamento de Promoción Cultural

###### 1.6. La COPLADEMUN

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

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

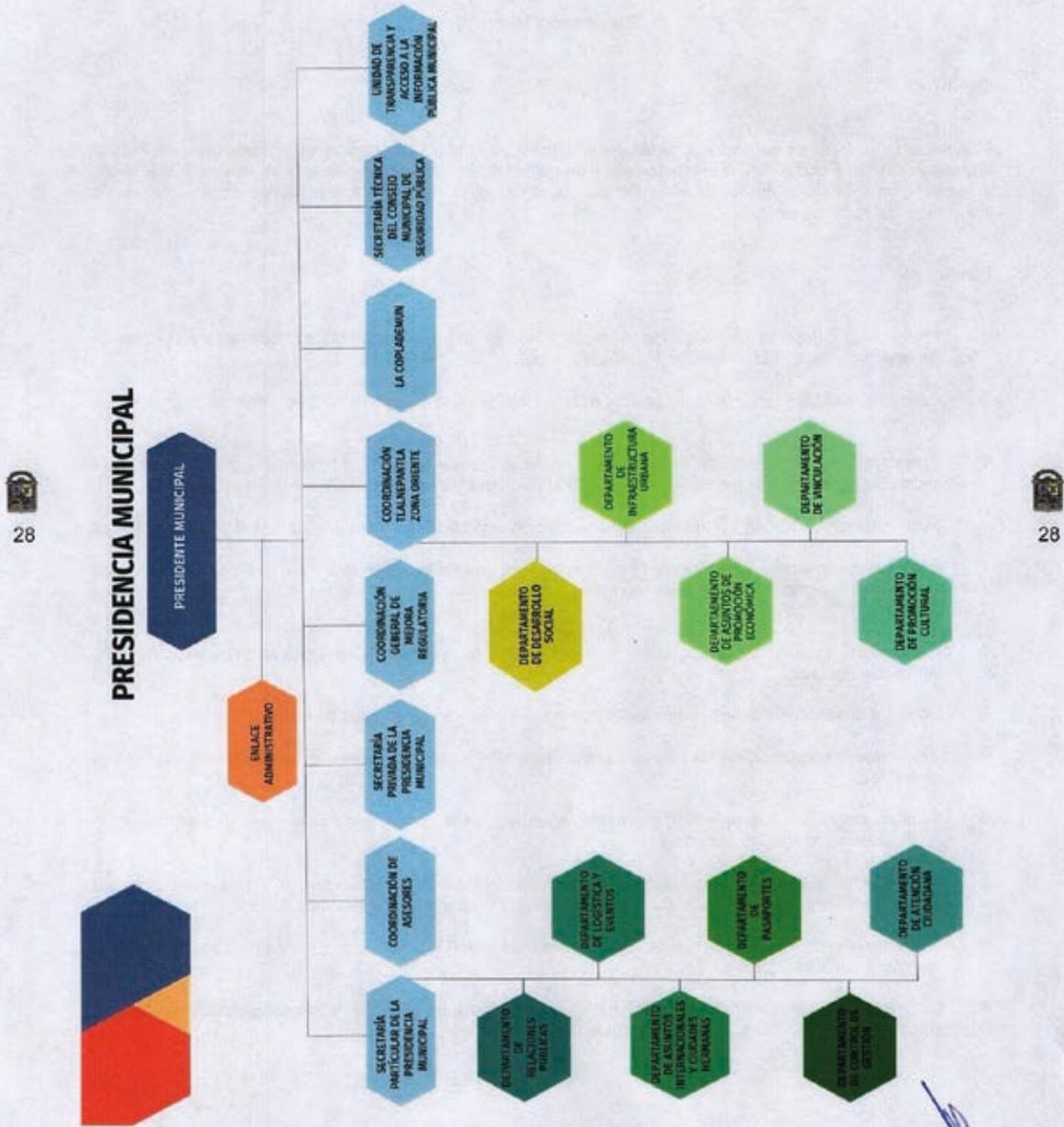
###### 1.9. Enlace Administrativo

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large star and various scribbles.





### V. Organigrama



30

28

28



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



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

### Presidencia Municipal

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

29

29

31



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible text.





### Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

#### Objetivo

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

#### Funciones

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



30



30





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

### Departamento de Relaciones Públicas

#### Objetivo

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

#### Funciones

- ❖ Proponer un esquema de comunicación externa que brinde información a la ciudadanía, sobre los proyectos, obras y programas sociales que lleva a cabo el Gobierno Municipal.
- ❖ Convocar y confirmar la asistencia a los eventos cívicos y especiales en los que participe el Presidente Municipal, así como los Titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Convocar y brindar atención a invitados e invitadas especiales del Presidente Municipal, proporcionando los elementos necesarios para su estancia placentera.
- ❖ Elaborar y distribuir la agenda de acuerdo a las indicaciones del Secretario Particular de la Presidencia.
- ❖ Proporcionar asesoría y apoyo en la planeación, organización y cumplimiento del protocolo en las actividades públicas donde participe el Presidente Municipal.
- ❖ Elaborar y distribuir las cartas de felicitación, agradecimiento y reconocimientos firmados por el titular de la Presidencia Municipal.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

31

31

33



### Departamento de Logística y Eventos

#### Objetivo

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

#### Funciones

- ❖ Gestionar el suministro de los bienes y servicios necesarios para cualquier evento.

Handwritten notes in blue ink:

- A vertical line with a checkmark and the word "OK" written vertically.  
 - A large, stylized signature or set of initials.  
 - A date "17/11/2023" written vertically.





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

#### Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

##### Objetivo



32

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



32

##### Funciones

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

#### Departamento de Pasaportes

##### Objetivo

Promover y fortalecer el servicio del trámite del Pasaporte Ordinario Mexicano, mediante la atención a las solicitudes recibidas, así como otros servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'HHY'.



ciudadanos de nacionalidad mexicana, con el fin de que los interesados obtengan así la expedición de este documento oficial de identidad de viaje.

#### Funciones

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

#### Departamento de Control de Gestión



#### Objetivo

33

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



33

#### Funciones

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

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'JHIZ' and a star symbol.





- ❖ Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por él o la titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Atención Ciudadana

#### Objetivo

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

#### Funciones

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



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 7 and various scribbles.



### Coordinación de Asesores

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

35

35

### Secretaría Privada de la Presidencia Municipal

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

*Handwritten notes and signatures in blue ink.*





## Coordinación General de Mejora Regulatoria

### Objetivo

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

### Funciones

- ❖ Coordinar los programas y acciones de la política de mejora regulatoria municipal y ser el enlace municipal con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Participar, como Secretario Técnico, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, presentarlo para su aprobación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, posteriormente gestionar el análisis y aprobación del H. Ayuntamiento, y entregarlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar los informes de avance trimestral y el reporte anual de metas e indicadores del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, presentarlos para su aprobación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y entregarlos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar y presentar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por los enlaces de mejora regulatoria.
- ❖ Coordinar con los enlaces de mejora regulatoria la integración del Catálogo Municipal de trámites y Servicios y la actualización periódica de las Cédulas de Información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RENTyS).
- ❖ Coordinar con los enlaces de mejora regulatoria la integración y actualización periódica de los trámites y servicios municipales en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
- ❖ Coordinar con los enlaces de mejora regulatoria la integración y actualización periódica del Catálogo Municipal de Regulaciones.
- ❖ Coordinar la entrega de la convocatoria para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



- ❖ Proponer al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar la documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Integrar la Agenda Regulatoria Municipal con las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como, los Análisis de Impacto Regulatorio, y presentarlas a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.
- ❖ Coordinar la instalación y funcionamiento de los comités municipales de mejora regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria.
- ❖ Reportar periódicamente a las Comisiones Estatal y Municipal de Mejora Regulatoria sobre la operación y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria.
- ❖ Generar las actas de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, recabar las firmas de los participantes, y entregar copia vía correo electrónico a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- ❖ Registrar las resoluciones y acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y dar seguimiento hasta su conclusión.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



37

#### Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente



37

39

#### Objetivo

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

#### Funciones

- ❖ Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración, con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la Zona Oriente.
- ❖ Proponer los proyectos anuales de obra pública y los programas para el mejoramiento de los servicios públicos y administrativos.
- ❖ Supervisar que las peticiones de servicios de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las dependencias municipales.
- ❖ Tramitar las demandas de la población de la región y dar seguimiento adecuado para que las dependencias municipales asentadas en Zona Oriente den respuesta oportuna.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





- ❖ Participar con la Subdirección Operativa de Servicios Públicos en Zona Oriente, para que las peticiones de alumbrado público, recolección de basura, bacheo y balizamiento, atención de áreas verdes y las demás que preste, sean atendidas con el suficiente personal y equipo y en instalaciones propias en la Zona.
- ❖ Participar en la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para promover su participación en los programas municipales.
- ❖ Tramitar ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la zona.
- ❖ Supervisar las expresiones culturales de los habitantes de la zona y participar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas en la zona.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

##### Objetivo

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



38



38

##### Funciones

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

#### Departamento de Infraestructura Urbana

##### Objetivo

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



*Handwritten notes and signatures in blue ink.*



### Funciones

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

### Departamento de Asuntos de Promoción Económica

#### Objetivo

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



39

### Funciones

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



39

41



### Departamento de Vinculación

#### Objetivo

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

Handwritten notes in blue ink:

→ 1/1/21  
 2/1/21  
 3/1/21  
 4/1/21  
 5/1/21  
 6/1/21  
 7/1/21  
 8/1/21  
 9/1/21  
 10/1/21  
 11/1/21  
 12/1/21  
 13/1/21  
 14/1/21  
 15/1/21  
 16/1/21  
 17/1/21  
 18/1/21  
 19/1/21  
 20/1/21  
 21/1/21  
 22/1/21  
 23/1/21  
 24/1/21  
 25/1/21  
 26/1/21  
 27/1/21  
 28/1/21  
 29/1/21  
 30/1/21  
 31/1/21  
 32/1/21  
 33/1/21  
 34/1/21  
 35/1/21  
 36/1/21  
 37/1/21  
 38/1/21  
 39/1/21  
 40/1/21





### Funciones

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

### Departamento de Promoción Cultural

#### Objetivo



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



#### Funciones

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

### La COPLADEMUN

#### Objetivo

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



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '42' and various initials and signatures.





- ❖ Girar oficios a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a los cuerdos y peticiones ciudadanas recabadas en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- ❖ Dar seguimiento a la atención de los diversos acuerdos, peticiones ciudadanas y solicitudes de información.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

42

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

42

#### Proceso de Evaluación de Control de Confianza

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

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

##### Objetivo

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





### Funciones

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

43

### Enlace Administrativo

43

45

### Objetivo

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

### Funciones

- ❖ Tramitar todos los movimientos del personal ante la Dirección de Administración.
- ❖ Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal para el desarrollo de sus Funciones.
- ❖ Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales con la Subdirección de Patrimonio Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Coadyuvar en los procesos de entrega- recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados por proyecto y programa.

Handwritten notes and signatures in blue ink:

17  
2141  
[Signature]

[Signature]





- ❖ Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- ❖ Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos calendarizados por proyecto y programa.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

46



44



44



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



#### IV. Directorio.

##### Presidencia Municipal

Marco Antonio Rodríguez Hurtado

##### Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

Ángel Morales Salinas

##### Departamento de Relaciones Públicas

Natalia Saborido de los Santos

##### Departamento de Logística y Eventos

Cristopher Alberto Ugalde López

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

Ilse Sánchez Manríquez

##### Departamento de Pasaportes

Ilse Sánchez Manríquez

##### Departamento de Control de Gestión

Leticia Joana Zepeda Olmos

##### Departamento de Atención Ciudadana

Concepción Genoveva Fragoso Guevara

##### Coordinación de Asesores

José Rodrigo Zenteno Gaeta

##### Secretaria Privada de la Presidencia Municipal

##### Coordinación General de Mejora Regulatoria

Karla Patricia Ceja Mendoza

##### Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente

Arturo Montero Alvarado

##### Departamento de Asuntos de Desarrollo Social

Columba Guadalupe Villalbaz Flores

##### Departamento de Infraestructura Urbana

Francisco Javier Pérez Hernández

##### Departamento de Asuntos de Promoción Económica

Juan Antonio León Vaca

##### Departamento de Vinculación

Alfonso Alcauter Uribe

##### Departamento de Promoción Cultural

Federico Sánchez Delgadillo

##### La COPLADEMUN

Irma Sosa Solís

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

Susana Sánchez Mendoza

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

Clara Camacho Méndez

##### Enlace Administrativo

Yessica Araceli Rojas Ponce

45

45

47



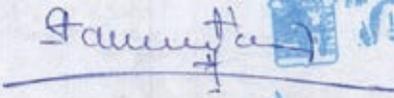
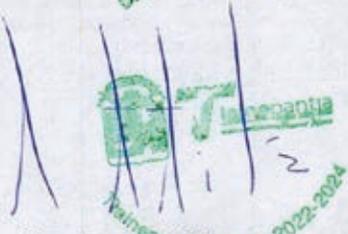
*Handwritten notes and signatures in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*





VII. Validación.

<p><b>Autorizó</b></p> <p><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tialnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p> <p><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p><b>Mtro. Juan Minutti López</b> Director Jurídico.</p>	<p><b>Coordinó</b></p> <p><i>Dirección de Administración</i></p>  <p><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado del Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. Ángel Morales Salinas</b> Secretario Particular de la Presidencia Municipal.</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>Lic. Yessica Araceli Rojas Ponce</b> Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.</p>

48  
46

46

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*





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

  
 a  
 J.H.  
 F.  








H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2023-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

52



1



1

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

Secretaría del Ayuntamiento.  
Agosto 2023.  
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.

J.H.L.

J  
/  
a  
/

J.H.L.



**Indice.**

	<b>Pág.</b>
Presentación	4
Objetivo General	5
I. Antecedentes	6
II. Fundamento Legal	7
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	31
V. Organigrama	33
2 VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	34
Secretaría del Ayuntamiento	34
Secretaría Particular	35
• Departamento de Oficialía de Partes	36
• Departamento de Enlace Interinstitucional	36
Subsecretaría del Ayuntamiento	37
> Subdirección de Asuntos Edilicios	38
• Departamento Jurídico	38
• Departamento de Dictámenes y Acuerdos	39
• Departamento de Comisiones Edilicias	39
Subsecretaría de Gobierno	39
> Subdirección de Información y Análisis Político	40
• Departamento de Concertación Política	41
• Departamento de Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)	42
• Departamento de Asuntos Religiosos	42



2



2

53

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'J' and 'HHC'.*



• Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativo	43
• Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	43
> Subdirección de Patrimonio Municipal	44
• Departamento de Patrimonio Municipal	45
• Departamento de Archivo Municipal	47
> Coordinación de Justicia Cívica	47
• Departamento de Oficialías Calificadoras	48
• Departamento de Mediación	50
• Departamento de Procuraduría Social	51
• Departamento de Calificador de Percances	52
Enlace Administrativo	53
VII. Directorio	55
VIII. Validación	57
IX. Hoja de Actualización	58

54



3



3

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A blue arrow pointing upwards.  
A large blue signature.  
The text "M.H.V." written vertically.  
Another blue signature below it.

*Small blue handwritten mark or signature.*



## Presentación.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal que tiene como propósito orientar a todos los Servidores Públicos, en el funcionamiento organizacional de esta dependencia, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada área de trabajo; de igual forma sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y ser un medio de orientación e información al público en general.

Este documento contiene información relativa al marco jurídico que le da sustento a la existencia del organismo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones. El presente manual, define la estructura orgánica formal de la institución que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional; describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de eficientar las cargas de trabajo, e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran.

De igual forma el presente instrumento tiene como principal objetivo, llevar una adecuada organización de la dependencia, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y profesionalismo posible en el desempeño de nuestras funciones.

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.

Finalmente, este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



104

HHH  
[Handwritten signature]



### Objetivo General.

Fortalecer la atención a los temas de interés de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con claridad y transparencia así como conducir los asuntos de orden político interno y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante la definición clara de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de evitar la duplicidad de funciones para lograr un trabajo organizado y coordinado de cada uno de los miembros que conforman la Secretaría, con eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos Tlalnepantlenses y así mejorar la calidad de vida, permitiendo el fortalecimiento y legitimación de las acciones de la Administración Pública Municipal, situándose como un Municipio moderno e innovador.



*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A vertical line with a downward arrow.  
A large stylized signature or mark.  
The initials "M.H.L." written vertically.  
Another signature below the initials.  
A star-shaped signature at the bottom.

*Handwritten mark:* A small circle with a dot inside.





### I. Antecedentes.

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

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

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

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

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

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

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

6

6

57

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 2477.



## II. Fundamento legal.

### Federal

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

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023, 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.

58

7

7



### III. Atribuciones.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Título IV Régimen Administrativo.

#### Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas.

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

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



- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

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

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

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



Handwritten signature and initials in the left margin.

Handwritten signature at the bottom of the page.





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

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

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

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

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

- I. Presentar oportunamente a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

10

10

61

Handwritten signatures and initials on the right margin.



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

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

62  
11

11

## Sección II De la Subsecretaría del Ayuntamiento.

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

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

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

- I. Subdirección de Asuntos Edilicios.



### De la Subdirección de Asuntos Edilicios.

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

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



12

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

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



12

### Del Departamento Jurídico.

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

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

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

63  
7

4  
a

1-1-12



### Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

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

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

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

### Del Departamento de Comisiones Edilicias.

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

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

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

### Sección III

### De la Subsecretaría de Gobierno.

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

- I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio e impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;

64

13

13

HTA



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

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

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

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

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

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

- I. Departamento de Concertación Política;
- II. Departamento de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S);



*Handwritten notes and signatures:*  
A large blue checkmark is drawn over the list of functions.  
The initials "H.H." are written vertically on the right side.  
A signature is written at the bottom right of the page.



- III. Departamento de Asuntos Religiosos;
- IV. Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos; y
- V. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

### Del Departamento de Concertación Política.

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

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

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

### Del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales (ONG's).

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

- I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y de acuerdo con sus demandas turnarlas con la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad de éstas;
- V. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una organización de la sociedad civil que lo soliciten;

66



15



15

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large 'A' and some illegible text.

Handwritten signature at the bottom of the page.





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

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

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

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

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

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

16

16

67

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

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

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

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

### Del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

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

- I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renunciaciones y suplencias de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana;
- V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada;
- VI. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;



- VII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad municipal y que se encuentre en su comunidad;
- VIII. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación ciudadana; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

#### Sección IV

#### De la Subdirección de Patrimonio Municipal.

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

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

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

- I. Departamento de Patrimonio Municipal; y

18

18

69

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



II. Departamento de Archivo Municipal.

**Del Departamento de Patrimonio Municipal.**

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

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

70



19



19

14412

9



- XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XX. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal; y
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

#### Del Departamento de Archivo Municipal.

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

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

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

20

20

71  
Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large blue '4' and other illegible scribbles.



## Sección V De la Coordinación de Justicia Cívica.

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

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

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

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

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



- XIII. Participar en la recepción y entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIV. Intervenir en los diferendos y conflictos que se presenten entre vecinos sujetos al régimen condominal, procurando la mediación y solución pacífica entre las partes, con base en las disposiciones aplicables; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

**Del Departamento de Oficialías Calificadoras.**

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

- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto, el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;
- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente a las sanciones;
- VII. Emitir multas, arresto hasta por treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
- VIII. Permutar la multa que se le hubiese impuesto al infractor por el arresto correspondiente, que no exceda en ningún caso de treinta y seis horas, en el supuesto de que no pague la misma;
- IX. Permutar con una multa menor al importe de su jornal o salario de un día, a los infractores que fuesen jornaleros, obreros o trabajadores. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras;
- X. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para elaborar la constancia, que se acredite

22

22

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 73 at the top and various initials and marks.



legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;

- XI. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad;
- XII. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- XIII. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Cívica;
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- XV. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a él o la titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;
- XVI. Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XVII. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía;
- XVIII. Coadyuvar y proporcionar la información y documentación necesaria a la Dirección Jurídica para la tramitación y substanciación en aquellos juicios en los que sea parte la Oficialía Calificadora; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

### Del Departamento de Mediación.

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

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

- I. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- II. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- III. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;



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

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

#### Del Departamento de Procuraduría Social.

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

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

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Poseer el grado de Licenciatura en Derecho;
- III. Ser de reconocida probidad; y IV. Tener al menos 30 años cumplidos.

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

24

24

75

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large '9' and other illegible scribbles.



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

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

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

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

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

- I. Fungir como la autoridad municipal competente en los casos de percances vehiculares en el territorio municipal;
- II. Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de los percances;



- III. Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares;
- IV. Imponer las sanciones a que haya lugar entre los ciudadanos involucrados en los percances vehiculares; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

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

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

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



26



26

77

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'A' and 'Hil'.



## Sección VII Del Departamento de Enlace Interinstitucional.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



28

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



28

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

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

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

- I. Departamento de Mediación y Conciliación: en donde personas expertas en mecanismos alternativos de solución de controversias, ayudarán a construir acuerdos que satisfagan intereses y necesidades de personas o grupos que presentan un conflicto.
- II. Departamento de Oficialías Calificadoras: encargadas de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los

79



/  
 7  
 9  
 1-11  
 1-11  
 1-11



accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular en el territorio municipal, cuando exista conflicto de interés, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso, existan lesiones que tardan en sanar menos de quince días, promoviendo acuerdos satisfactorios para las partes, a través de procedimientos expeditos y transparentes, por medio de la mediación, conciliación y arbitraje; una vez determinada la responsabilidad de las y los conductores involucrados, quien resulte responsable además de la reparación de los daños, se hará acreedor de la sanción que corresponda por la comisión de una falta administrativa.

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

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

### Título Décimo Infracciones, Sanciones y Recursos.

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

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

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

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

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

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

En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá

80

29

29

Art. 68



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

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

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

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

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

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



30



30

81



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and the number '70'.



#### IV. Estructura Orgánica

##### 1. Secretaría del Ayuntamiento

###### 1.1. Secretaría Particular.

1.1.1. Departamento de Oficialía de Partes

1.1.2. Departamento de Enlace Interinstitucional

###### 1.2. Subsecretaría del Ayuntamiento

1.2.1. Subdirección de Asuntos Edilicios

1.2.2. Departamento Jurídico

1.2.3. Departamento de Dictámenes y Acuerdos

1.2.4. Departamento de Comisiones Edilicias

###### 1.3. Subsecretaría de Gobierno

1.3.1. Subdirección de Información y Análisis Político

1.3.2. Departamento de Concertación Política

1.3.3. Departamento de Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)

1.3.4. Departamento de Asuntos Religiosos

1.3.5. Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos

1.3.6. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana

###### 1.4. Subdirección de Patrimonio Municipal

1.4.1. Departamento de Patrimonio Municipal

1.4.2. Departamento de Archivo Municipal

82



31



31

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'A' and some illegible scribbles.

Handwritten mark in blue ink on the right margin, resembling a stylized 'Q' or '9'.



1.5. Coordinación de Justicia Cívica

1.5.1. Departamento de Oficialías Calificadoras

1.5.2. Departamento de Mediación

1.5.3. Departamento de Procuraduría Social

1.5.4. Departamento de Calificador de Percances

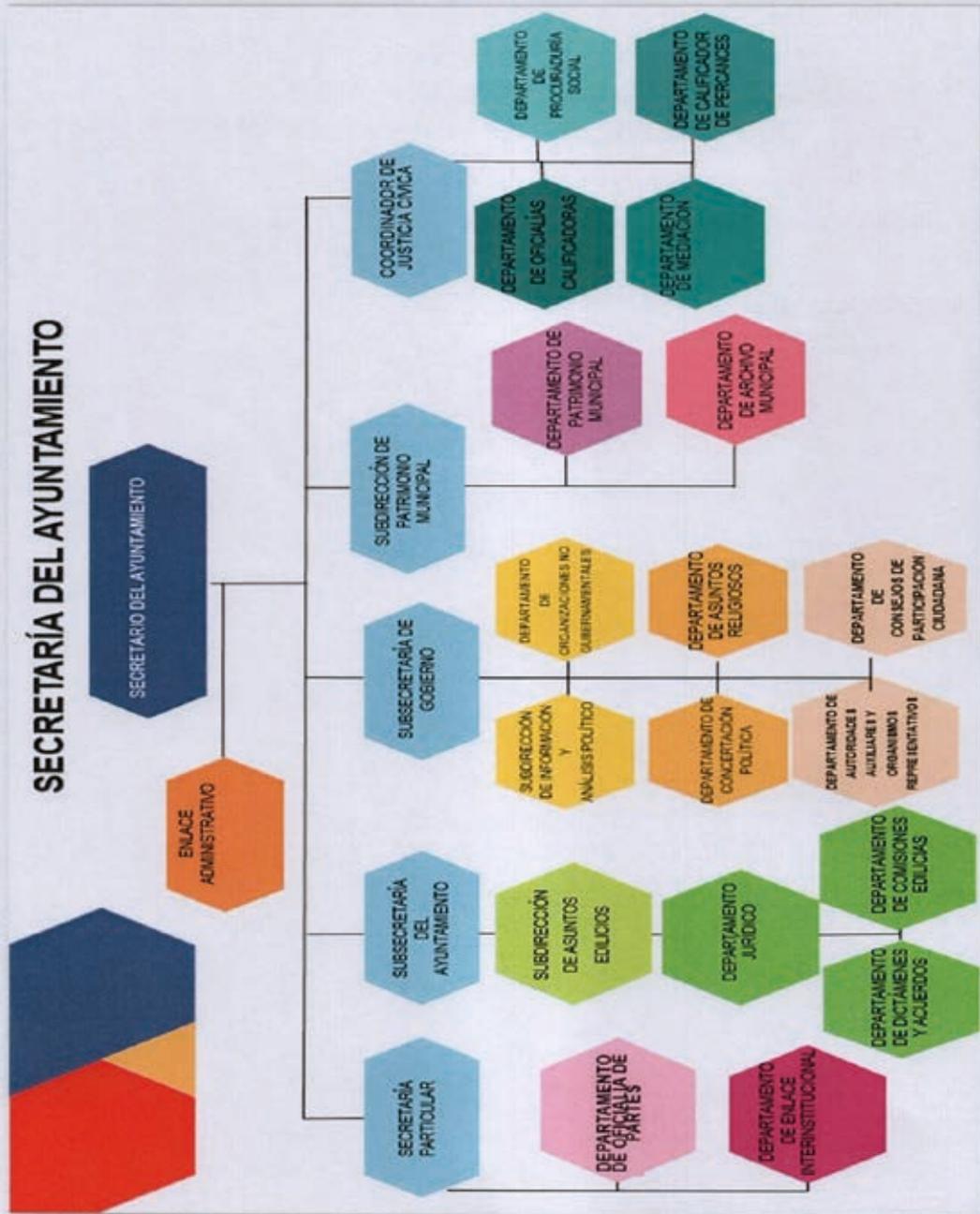
1.6. Enlace Administrativo



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large number '4', a signature, and other scribbles.



V. Organigrama.



84  
33  
Handwritten signatures and marks on the left margin.

33  
Handwritten mark on the right margin.



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

### Secretaría del Ayuntamiento.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



34



34

85



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '40' and a signature.



## Secretaría Particular.

### Objetivo.

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

### Funciones.

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

86

35

35



### Departamento de Oficialía de Partes.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



36



36

### Departamento de Enlace Interinstitucional.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

- ❖ Otorgar información y requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- ❖ Revisar los documentos y se le entrega
- ❖ Verifica los datos de acuerdo a los documentos que presenta el solicitante.
- ❖ Requisita el formato oficial de la cartilla de identidad militar, se revisa y se sella, enviándose residencia para su firma.
- ❖ Una vez firmada por el Presidente de la Junta se toman las huellas digitales del conscripto y se le integra al conscripto la Cartilla de Identidad Militar, se le informa respecto de la fecha del sorteo de conscriptos del servicio militar.

87



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '4' and other illegible marks.



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

### Subsecretaría del Ayuntamiento.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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

88

37

37

Attila



### Subdirección de Asuntos Edilicios.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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

### Departamento Jurídico.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



### Departamento de Dictámenes y Acuerdos

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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

### Departamento de Comisiones Edilicias.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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

### Subsecretaría de Gobierno.

#### Objetivo.

Mantener la mediación entre el Municipio y los diversos grupos u organizaciones sociales que se manifiesten con el motivo de demandar las necesidades o servicios que requieren en sus comunidades mediante el diálogo



Pacífico y, en el mejor de los escenarios, creando mecanismos de solución, para canalice a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y se dé seguimiento a estas demandas.

### Funciones.

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



40

### Subdirección de Información y Análisis Político.



40

### Objetivo.

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

### Funciones.

- ❖ Atender las demandas de la ciudadanía para evitar posibles riesgos sociales.
- ❖ Ejecutar acciones que permitan evitar conflictos entre la Sociedad y el Ayuntamiento.
- ❖ Coordinarse con los demás departamentos que integran la Subsecretaría, así como la estructura de investigadores Socio Políticos para tener un padrón de líderes y agrupaciones del municipio actualizado, que permita su identificación y se pueda generar un contacto que fortalezca lazos de armonía y gobernabilidad.
- ❖ Analizar y emitir el riesgo social con apoyo de la estructura de investigadores Socio Políticos que por solicitud de las áreas del ayuntamiento sea requerida.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



## Departamento de Concertación Política.

### Objetivo.

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

### Funciones.

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

92

41

41



### Departamento de Organizaciones No Gubernamentales ONG'S

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



42



42

### Departamento de Asuntos Religiosos.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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

93

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and 'H' and a signature.



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

### Departamento de Autoridades Auxiliares y Organismos Representativos.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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

### Departamento de Consejos de Participación Ciudadana

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



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

### Subdirección de Patrimonio Municipal.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



Handwritten blue ink mark resembling a stylized 'S' or '9' with an arrow pointing upwards.

Handwritten blue ink mark resembling a stylized 'a' or '11' with a horizontal line.

Handwritten blue ink signature or initials.



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

### Departamento de Patrimonio Municipal.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

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



Baz, México.

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



46



46

97



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large number '9' and a signature.



### Departamento de Archivo Municipal.

#### Objetivo.

Mantener resguardada la información que generan y remiten las distintas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mediante transferencia primaria y secundaria, con la finalidad de custodiar,

coordinar y supervisar los servicios de consulta del acervo documental del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como para el servicio de investigación de la población en general.

#### Funciones.

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

### Coordinación de Justicia Cívica.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

- ❖ Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas;
- ❖ Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Justicia Restaurativa, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- ❖ Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;



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

#### Departamento de Oficinas Calificadoras.

##### Objetivo.

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

##### Funciones.

- ❖ Dirigir administrativamente las labores de la Oficina Calificadora, por lo tanto, el personal adscrito al turno, incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '9' and some scribbles.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including the number '4111' and a circle.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a scribble and a circle.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large scribble.



- ❖ Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica.
- ❖ Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores.
- ❖ Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento.
- ❖ Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito.
- ❖ Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes: Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad.
- ❖ Si el infractor no paga la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.
- ❖ Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficinas calificadoras.
- ❖ Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieren los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieran las leyes.
- ❖ Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad.
- ❖ Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirá todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente.
- ❖ Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Cívica.
- ❖ Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo.
- ❖ Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficinas Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de

100

49

49



constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas,

- ❖ Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas.
- ❖ implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía.
- ❖ Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficinas Calificadoras, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la correspondiente normatividad Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficina Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Mediación.



50

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

- ❖ Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables;
- ❖ Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- ❖ Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- ❖ Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- ❖ Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- ❖ En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- ❖ Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador;



50

101



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '90' and a signature.



- ❖ Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;
- ❖ Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad;
- ❖ Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable;
- ❖ Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- ❖ Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- ❖ Capacitar a servidores públicos y ciudadanía en general en materia de mediación.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Procuraduría Social

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

- ❖ Llevar el registro y actualización de un padrón de condominios;
- ❖ Promover y orientar en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal;
- ❖ Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal;
- ❖ Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable;
- ❖ Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos;
- ❖ Prestar auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos;
- ❖ Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten;
- ❖ Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos;
- ❖ Coadyuvar con él o la Primer Sindico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje en materia condominal;



- ❖ Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- ❖ Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta de este a él o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- ❖ Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento Calificador de Percances

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

- ❖ Conocer de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que establece el artículo 150, fracción II, inciso h de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y lo que establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Sección V, artículos 103 y 104. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones, así como el reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo II, artículo 6 fracciones III y IV, Capítulo XVIII, artículos 101 al 115. Gaceta Municipal, 24 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Fungir como la autoridad municipal competente en los casos de percances vehiculares en el territorio municipal.
- ❖ Establecer la debida coordinación operativa con la Subdirección de Tránsito Municipal para la atención de los percances.
- ❖ Promover los acuerdos consensuados y satisfactorios entre las partes involucradas en los percances vehiculares.
- ❖ Elaborar convenios en etapa de conciliación (primera etapa).
- ❖ Iniciar procedimiento en etapa de arbitraje, en caso de que los conductores involucrados no hayan llegado a un acuerdo en la etapa de conciliación.
- ❖ Ordenar el resguardo de los vehículos involucrados en el percance.
- ❖ Girar los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.
- ❖ Señalar día y hora para que los conductores se presenten ante la oficina de la oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial.





- ❖ Emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado.
- ❖ Dar lectura y hacer de conocimiento de los conductores del resultado del dictamen pericial requiriendo al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño.
- ❖ En caso de incomparecencia de los conductores para notificar el Laudo Definitivo en los estrados de la Oficialía, en caso de incomparecencia de los conductores.
- ❖ Ordenar la entrega del vehículo al conductor no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo.

#### Objetivo.

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

#### Funciones.

- ❖ Tramitar Movimientos de Personal.
- ❖ Efectuar las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- ❖ Tramitar el Fondo Revolvente.
- ❖ Llevar a cabo el control de los bienes muebles patrimoniales.
- ❖ Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción.
- ❖ Analizar y enviar a la Secretaría Técnica, el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, mensual y trimestralmente de cada unidad administrativa.
- ❖ Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos.
- ❖ Estimación del Gasto Irreductible Municipal, en versión de anteproyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitivo.
- ❖ Integración del Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado por proyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitiva.
- ❖ Integración del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ❖ Gestionar el mantenimiento y buen servicio de las fotocopiadoras que se encuentran en las diferentes áreas pertenecientes a la Secretaría del Ayuntamiento.



- ❖ Hacer de conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- ❖ Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble de nueva adquisición, reposición o desgaste.
- ❖ Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales existentes.
- ❖ Elaborar mensualmente los reportes de avances.
- ❖ Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos y con la normatividad aplicable.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large number '9' and various scribbles.



## VII. Directorio.

### Secretaría del Ayuntamiento.

Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera

### Secretaría Particular.

C. José Elías Reyes Olivares

#### Departamento de Oficialía de Partes.

Lic. Jesús Antonio Moreno Aguillón

#### Departamento de Enlace Interinstitucional.

Lic. Leticia Azucena García Noguez

### Subsecretaría del Ayuntamiento.

Lic. Arturo Saavedra Cruz

#### Subdirección de Asuntos Edilicios.

Lic. José Barrón Serna

#### Departamento Jurídico.

Lic. German Rosales Castillo

#### Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

Lic. Luz Patricia Gómez Enríquez

#### Departamento de Comisiones Edilicias.

Lic. Cesar González Pichardo

### Subsecretaría de Gobierno.

Lic. Ramiro Martínez Ortega

#### Subdirección de Información y Análisis Político.

C. Carlos Alberto Villa Cervantes

#### Departamento de Concertación Política.

Lic. Martín Gutiérrez Luna

#### Departamento de Organismos No Gubernamentales (ONG'S).

Lic. María de los Ángeles Moreno González

#### Departamento de Asuntos Religiosos.

Lic. Víctor Manuel Gómez Martínez

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

Lic. José Benjamín López Robles

#### Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

Lic. Mario Alberto Hernández Quiñones

#### Subdirección de Patrimonio Municipal.

Mtro. Víctor Arredondo Juárez

#### Departamento de Patrimonio Municipal.

Lic. Estephany Jazmin Sanchez Echaniz

106

55

55



**Departamento de Archivo Municipal.**  
Lic. Gabriel Humberto Rosado Calderón

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

**Departamento de Oficialías Calificadoras**  
Lic. Gamaliel Aminadab Guerrero Salas

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

**Departamento de Procuraduría Social.**  
Lic. Julián Apolinar Torrijos Velázquez

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

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



56



56

107



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible text.



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p><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;"><i>Dirección Jurídica</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p><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;"><i>Dirección de Administración</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Secretaría del Ayuntamiento</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>Mtro. Edmundo Rafael Ranero Barrera</b> Secretario del Ayuntamiento.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Secretaría del Ayuntamiento</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p><b>Mtro. Mauricio Morel Aguilar</b> Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.</p>

108



57



57

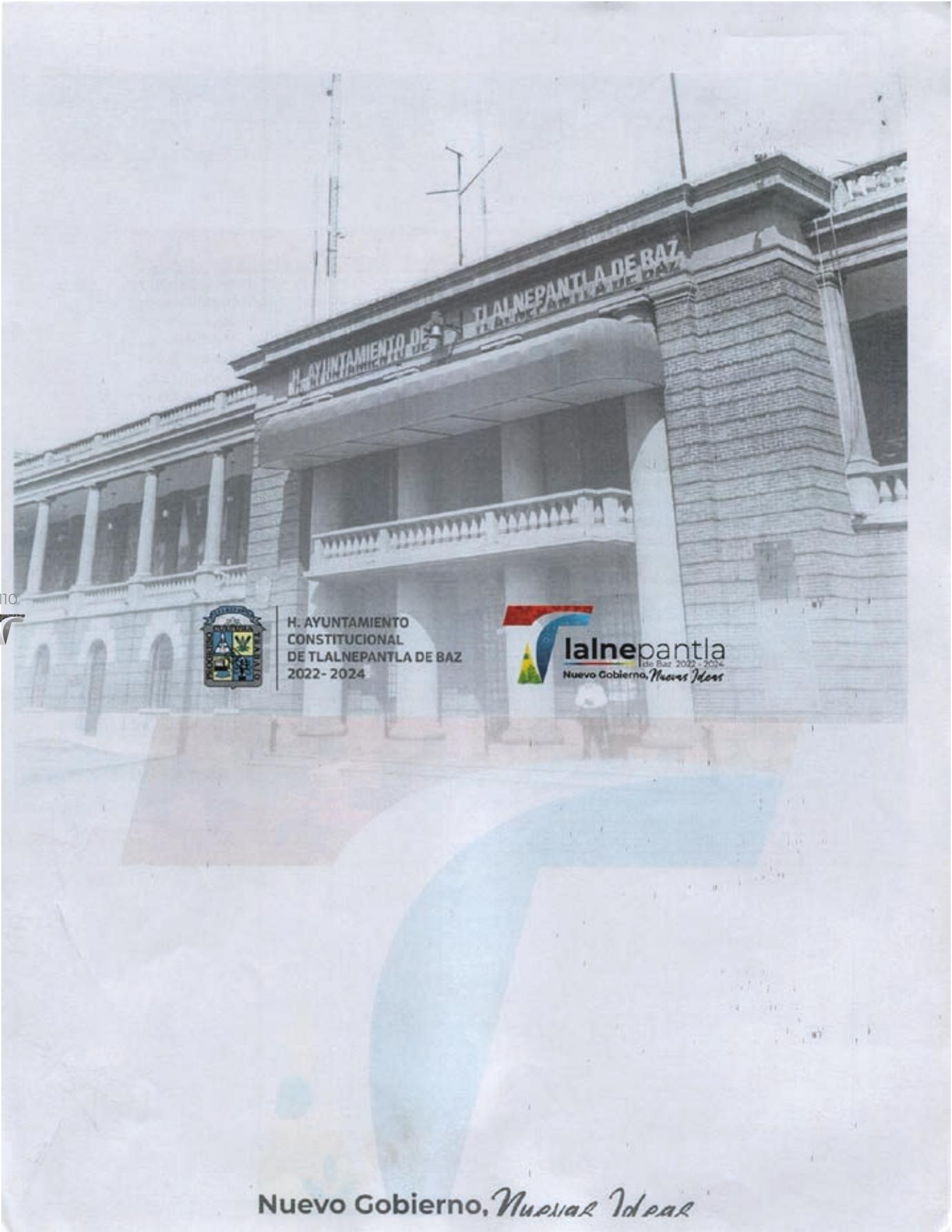


**IX. Hoja de Actualización.**

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de los Manuales Administrativos.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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 para la Administración Pública Municipal, 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.



*[Handwritten signatures and marks]*



110



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



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

**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## TESORERÍA MUNICIPAL

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

T12



1



1

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

Tesorería Municipal.  
Agosto 2023.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice.	Pág.
Presentación.	3
Objetivo General.	4
I. Antecedentes.	5
II. Fundamento Legal.	6
III. Atribuciones.	8
IV. Estructura Orgánica.	28
V. Organigrama.	29
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.	30
➤ Tesorería Municipal	30
➤ Subtesorería de Ingresos	32
• Departamento de Impuestos Inmobiliarios	33
• Departamento de Ingresos Diversos	34
• Departamento de Ejecución Fiscal	35
• Departamento de Atención al Contribuyente	37
➤ Subtesorería de Egresos	37
• Departamento de Registro y Control Presupuestal	38
• Departamento de Programas Federales y Estatales	39
• Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	40
➤ Coordinación Jurídica	40
➤ Coordinación de Catastro	41
• Departamento de Catastro Zona Centro	43
• Departamento de Catastro Zona Oriente	43
➤ Coordinación de Caja General	44
➤ Secretaría Particular de la Tesorería	45
➤ Enlace Administrativo	45
VII. Directorio.	47
VIII. Validación.	48
IX. Hoja de Actualización.	49



2



113

2

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





### Presentación.

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

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

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

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

114



3

*[Handwritten signature]*



3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### Objetivo General.

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



4



115

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### I. Antecedentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

116



5

Handwritten marks: a vertical line, a horizontal line, and a stylized signature.



5

Handwritten mark: a small circle.

Handwritten signature: "H.H. 12" with a large flourish.

Handwritten signature: a large, stylized signature.





## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo del 2006 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para el ejercicio 2023, Diario Oficial de la Federación, 12 de enero del 2023, y sus reformas y adiciones.



### Estatal

6

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.



6

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





- ❖ Código de Procedimientos Civiles de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "DEL CATASTRO". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México representado por la Secretaría de Finanzas y por la otra parte el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria, para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto predial y sus accesorios legales, entre el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaria de Finanzas y por la otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México el 29 de abril de 2020.
- ❖ Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo 05/2023 por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para integración, envío y entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal 2023 de las Entidades Fiscalizables del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de abril del 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.

### Municipal

- ❖ Reglamento Interno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal del Estado de México, 22 febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 05 de febrero de 2023, y sus formas y adiciones.





### III. Atribuciones.

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de México Titulo I Del Municipio Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

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

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

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XIV. Ministran a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;



- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso, del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**Reglamento Interno de la Administración  
Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México  
Capítulo I.- Disposiciones Generales**

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

- I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate



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



10



10

Handwritten signature

Handwritten mark

11.12

Handwritten signature





## Capítulo IV.- De la Tesorería Municipal

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

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

122

11

11



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



12



12

Handwritten signature or initials

Handwritten letter 'a'

Handwritten text 'Hf.12'

Large handwritten signature or initials



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

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

### SECCIÓN I DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

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

- I. Proponer y definir conjuntamente con él o la titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos.
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública.
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal.
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal.
- V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VI. Proponer a él o la titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- X. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite él o la titular de la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XIV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

124

13

13



- XV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVIII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
- XIX. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
- XX. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XXI. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros.
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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



14



14

### **Del Departamento de Impuestos Inmobiliarios**

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

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo.
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
- III. Ejecutar los programas, políticas, estrategias, acciones y campañas para fomentar la participación ciudadana en el pago de las contribuciones municipales.
- IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción.
- V. Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM).
- VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección con el objeto de verificar datos registrados, acorde con la legislación en la materia;

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





- VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- IX. Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet.
- X. Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XII. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme con lo que determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio.
- XIV. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.

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

#### **Del Departamento de Ingresos Diversos**

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

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- II. Requerir a los contribuyentes, para que estos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- IV. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- V. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme con lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal
- VI. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el o la titular de la Presidencia Municipal y él o la titular de la Tesorería Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- VII. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.

126

15

15

Attila





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

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



### Del Departamento de Ejecución Fiscal

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

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

128

17

17



- XIX. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones.
- XX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XXI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal.
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

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

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

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



18



18

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.





## Sección II De la Subtesorería de Egresos

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

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

130

19

19



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

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

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

#### **Del Departamento de Registro y Control Presupuestal**

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

- I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto.
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- III. Coordinar con la Secretaría Técnica los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación.
- IV. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y



el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia.

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

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

### Del Departamento de Programas Federales y Estatales

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

- I. Administrar, vigilar, supervisar y controlar financieramente los recursos federales, destinados para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento.
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso.
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria.
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales.



- VII. Revisar los expedientes de obras y acciones que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso; verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales.
- VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales.
- IX. Elaborar de manera detallada, precisa y técnica, los reportes concentrados respecto del ejercicio de los recursos Federales y Estatales.
- X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales.
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

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

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



22



22

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





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

### Sección III De la Coordinación Jurídica.

**Artículo 139 Bis.** - Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Asesorar y orientar jurídicamente, en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, así como a su Titular;
- II. Coordinar y supervisar la atención y trámite de todos aquellos asuntos de carácter jurídico, en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones, en los que se vea involucrado el Tesorero Municipal o los demás titulares de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal.
- III. Supervisar, dirigir y verificar el seguimiento a los juicios administrativos, fiscales, civiles, mercantiles, de amparo o cualquier otra materia en los que el acto de origen, impugnado o reclamado sea adjudicado a la Tesorería Municipal.
- IV. Asesorar y dirigir la elaboración de las propuestas de reformas o nuevos reglamentos municipales, relacionados con la actividad institucional de la Tesorería Municipal;
- V. Asesorar y dirigir la elaboración de proyectos de acuerdos para su aprobación por parte del Ayuntamiento, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal.
- VI. Supervisa, coordinar y brindar orientación jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Tesorería Municipal, a fin de cumplir con las obligaciones contempladas en la normatividad que resulte aplicable;
- VII. Analizar y emitir opinión de los convenios, contratos y acuerdos en los que intervenga la Tesorería Municipal;
- VIII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Tesorero Municipal;
- IX. Orientar sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares y formatos, que contengan proyectos de campañas de regularización, aplicación de estímulos fiscales o condonaciones, relacionadas con las facultades de la Tesorería Municipal;
- X. Dirigir y supervisar la entrega de los informes que sean solicitados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento de sus facultades;
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 139 Ter.** - La Coordinación 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.

134

23

23

11/10/23

9





#### SECCIÓN IV De la Coordinación de Catastro

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

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo y controlando.
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles vía internet;
- XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral.
- XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.
- XIV. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos.
- XV. Coordinarse con la Dirección de Gobierno Digital para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico.
- XVI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

24

24

35

A

Q

Htl/2

A



- XVII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;
- XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir con lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales.
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

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

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

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

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

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

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



## Sección V De la Coordinación de Caja General

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

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

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



## Sección VI De la Secretaria Particular de la Tesorería

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

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

## Sección VII Del Enlace Administrativo

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

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

138



27

*Handwritten signature*



27

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



9



#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1. Tesorería Municipal

###### 1.1 Subtesorería de Ingresos

1.1.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios

1.1.2 Departamento de Ingresos Diversos

1.1.3 Departamento de Ejecución Fiscal

1.1.4 Departamento de Atención al Contribuyente

###### 1.2 Subtesorería de Egresos

1.2.1 Departamento de Registro y Control Presupuestal

1.2.2 Departamento de Programas Federales y Estatales

1.2.3 Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

###### 1.3 Coordinación Jurídica.

###### 1.4 Coordinación de Catastro

1.4.1 Departamento de Catastro Zona Centro

1.4.2 Departamento de Catastro Zona Oriente

###### 1.5 Coordinación de Caja General

###### 1.6 Secretaría Particular de la Tesorería

###### 1.7 Enlace administrativo



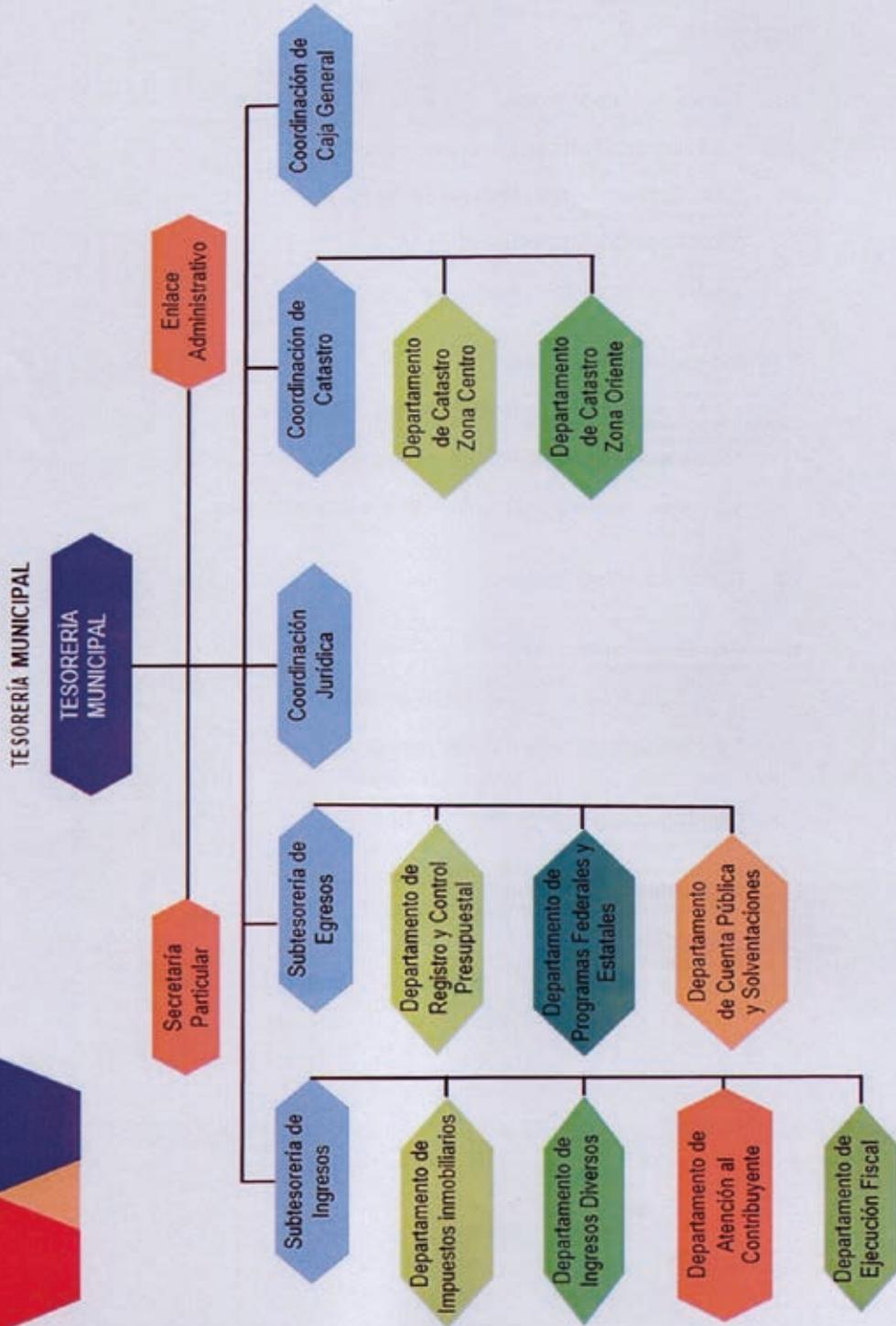
Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'X' and the text 'H.H.K.'.

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





### V. Organigrama.



140

29

29



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

### Tesorería Municipal

#### Objetivo

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

#### Funciones

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



30



30

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





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

142

31

31

HTL





## Subtesorería de Ingresos

### Objetivo

Incrementar la recaudación de las contribuciones municipales, mediante la implementación de mecanismos, estrategias, procedimientos y campañas de regularización, de la mano de unidades administrativas dependientes de la Subtesorería para proponer al Tesorero Municipal las políticas de recaudación que optimicen los servicios que presta la Tesorería Municipal.

### Funciones

- ❖ Avalar conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de recaudación de los ingresos. Supervisar, regular, controlar, determinar e informar sobre los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal como parte de la cuenta pública.
- ❖ Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- ❖ Coordinar con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal.
- ❖ Vigilar las actividades tendientes a la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, con la finalidad de optimizar la atención a los contribuyentes.
- ❖ Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos vigentes.
- ❖ Contribuir en la solución de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
- ❖ Formular y regular las metas de recaudación por rubro impositivo.
- ❖ Supervisar la elaboración de la proyección de los ingresos.
- ❖ Avalar y dar seguimiento de las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación.
- ❖ Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes.
- ❖ Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos que le sean solicitados.
- ❖ Articular y promover entre las unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con los ingresos municipales.
- ❖ Elaborar y regular las metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso a fin de tener un control.
- ❖ Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos.
- ❖ Supervisar y fiscalizar las metas de las unidades generadoras de los ingresos para verificar su cumplimiento.
- ❖ Colaborar en la solución de los asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a consideración, respecto a los ingresos municipales.
- ❖ Promover procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.



32



32

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 43 and the date 1-11-2.



- ❖ Articular de manera conjunta con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para considerar provisiones de recursos financieros que se utilizarán en los siguientes ejercicios fiscales.
- ❖ Vigilar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones y la armonización contable de los ingresos, en conjunto con la Subtesorería Egresos.
- ❖ Promover servicios financieros con las instituciones pertinentes en colaboración con la Coordinación de Caja General.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Impuestos Inmobiliarios

#### Objetivo

Mantener en constante actualización el padrón de los inmuebles de Impuesto Predial, mediante la elaboración de los procedimientos necesarios para una mejor recaudación, para que se pueda reducir el número de inmuebles con rezago de Impuesto Predial, e inmuebles con diferencias del Impuesto Predial, aunado al cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativa de Dominio de Inmuebles.

#### Funciones

- ❖ Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo.
- ❖ Verificar la aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
- ❖ Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.
- ❖ Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción.
- ❖ Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM).
- ❖ Revisar el cobro de las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago.
- ❖ Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación en la materia.
- ❖ Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia.
- ❖ Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet.
- ❖ Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- ❖ Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados.

144

33

33



- ❖ Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia.
- ❖ Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio.
- ❖ Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Ingresos Diversos

##### Objetivo

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

##### Funciones

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

34

34



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

### Departamento de Ejecución Fiscal

#### Objetivo

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

#### Funciones

- ❖ Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;





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



47  
X  
X  
O  
L

*[Firma manuscrita]*





## Departamento de Atención al Contribuyente

### Objetivo

Incrementar la recaudación en el Municipio dando una correcta y eficiente atención a los contribuyentes y realizar la expedición del certificado múltiple para operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles mediante la debida integración del expediente respectivo de los contribuyentes que cuentan con un inmueble dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México para incrementar la recaudación de ingresos.

### Funciones

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

## Subtesorería de Egresos

### Objetivo

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

### Funciones

- ❖ Promover y avalar la política de egresos de la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Vigilar que la integración de los documentos contables cumpla con los requisitos formales y legales para su entrega ante las dependencias de control externo.
- ❖ Promover la correcta aplicación de los recursos del erario público encaminado a finanzas públicas sanas.
- ❖ Supervisar la aplicación contable de los registros de las operaciones financieras basadas en presupuestos de ingresos y egresos.
- ❖ Vigilar las acciones realizadas con los recursos Federales y Estatales para un control presupuestal y contable eficiente, reflejadas en las conciliaciones bancarias y es dos financieros.



- ❖ Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la autorización del anteproyecto de presupuesto de egresos del Municipio.
- ❖ Colaborar en la resolución y solventación de observaciones de entidades fiscalizadoras tanto estatales como federales.
- ❖ Supervisar y autorizar la elaboración de los estados financieros y cuidar el presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.

### Departamento de Registro y Control Presupuestal

#### Objetivo

Vigilar la integración del presupuesto de egresos municipal, mediante el cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente y demás normatividad aplicable a la materia, así como supervisar y analizar los gastos por dependencia de la Administración Pública Municipal, para hacer posible con eficiencia, eficacia y aptitud responsable las prioridades del Gobierno Municipal; acciones, programas y compromisos establecidos en el plan de desarrollo Municipal.

#### Funciones

- ❖ Ejecutar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para el registro del presupuesto en el Sistema Municipal de Presupuesto.
- ❖ Coordinar con la Secretaría Técnica los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- ❖ Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;
- ❖ Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- ❖ Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- ❖ Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;
- ❖ Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- ❖ Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- ❖ Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- ❖ Supervisar y analizar los gastos por dependencia de la Administración Pública Municipal
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## Departamento de Programas Federales y Estatales

### Objetivo

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

### Funciones

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



## Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

### Objetivo

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

### Funciones

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

## Coordinación Jurídica

### Objetivo

Supervisar y orientar jurídicamente las actuaciones de la Tesorería Municipal y las Unidades Administrativas que la integran, mediante la revisión de documentos y formatos que norman sus actos y procedimientos, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia de la normatividad aplicable y vigente.

### Funciones

- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, así como a su Titular, en las actuaciones legales que ejercen.
- ❖ Coordinar todos aquellos asuntos de carácter jurídico, en que se vea involucrado el Tesorero Municipal o los demás titulares de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal.



- ❖ Supervisar el seguimiento a los juicios administrativos, fiscales, civiles, mercantiles, de amparo o cualquier otra materia en los que el acto de origen, sea adjudicado a la Tesorería Municipal.
- ❖ Proponer la elaboración de propuestas de reformas o nuevos reglamentos municipales, relacionados con la actividad institucional de la Tesorería Municipal.
- ❖ Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos al ejercicio de las atribuciones de la Tesorería Municipal, para aprobación por parte del Ayuntamiento.
- ❖ Coordinar y supervisar jurídicamente a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, a fin de cumplir con las obligaciones contempladas en la normatividad aplicable.
- ❖ Examinar y emitir opinión de convenios, contratos y acuerdos en los que intervenga la Tesorería Municipal.
- ❖ Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Tesorero o los demás titulares de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- ❖ Revisar los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares y formatos, que contengan proyectos de campañas de regularización, aplicación de estímulos fiscales o condonaciones, relacionadas con las facultades de la Tesorería Municipal.
- ❖ Elaborar los informes que sean solicitados por el Tesorero Municipal, en cumplimiento de sus facultades.
- ❖ Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas por el superior jerárquico.

### Coordinación de Catastro

#### Objetivo

Registrar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la revisión de la cartografía digital inspecciones físicas e información y manifestación presentada por los contribuyentes, para mejorar la recaudación de los Impuestos Inmobiliarios.

#### Funciones

- ❖ Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- ❖ Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- ❖ Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- ❖ Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- ❖ Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- ❖ Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;





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



42



42

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





## Departamento de Catastro Zona Centro

### Objetivo

Optimizar los procesos de las acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón municipal, mediante la revisión de la cartografía digital, inspecciones físicas e información y manifestación presentada por los contribuyentes, para la actualización del registro gráfico y alfanumérico.

### Funciones

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

154

43

## Departamento de Catastro Zona Oriente

43

### Objetivo

Optimizar los procesos de las acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón municipal, mediante la revisión de la cartografía digital, inspecciones físicas e información y manifestación presentada por los contribuyentes, para la actualización del registro gráfico y alfanumérico.

### Funciones

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



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

### **Coordinación de Caja General**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

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





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

### Secretaría Particular de la Tesorería

#### Objetivo

Administrar oportunamente el registro y seguimiento de la agenda del Tesorero Municipal, mediante la programación de citas solicitadas para las acciones administrativas de la Tesorería Municipal, con la finalidad de eficientar los procesos internos de la misma

#### Funciones

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

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

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

#### Funciones

- ❖ Proponer al Tesorero Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Tesorería Municipal.
- ❖ Informar al Tesorero Municipal la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano de la Dependencia.
- ❖ Elaborar la gestión y tramitación administrativa para la obtención de los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de la Tesorería Municipal, sujeto a la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar en conjunto con el Tesorero Municipal y las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal respecto al techo financiero.
- ❖ Colaborar con el Tesorero Municipal, en el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, con base al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- ❖ Administrar y ejecutar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ❖ Elaborar un control interno de personal adscrito a la Tesorería Municipal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia.
- ❖ Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humanos para el ejercicio del gasto.

156

45

45



- ❖ Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería Municipal.
- ❖ Ejecutar la aplicación del presupuesto conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del Tesorero Municipal, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- ❖ Informar al Tesorero el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
- ❖ Registrar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la Tesorería Municipal.
- ❖ Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.
- ❖ Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo realizado en el Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.
- ❖ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería Municipal que estén obligados a ello.
- ❖ Integrar e informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ❖ Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- ❖ Gestionar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- ❖ Reportar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number 57 and the date 1-11-12.*





## VII. Directorio.

### Tesorero Municipal

C.P Ricardo Contreras Velazquez

### Subtesorero de Ingresos

C.P Miguel Ángel Quijano Valdez.

#### Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Leonel Marcelo López Caamaño

#### Departamento de Ingresos Diversos

Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz

#### Departamento de Ejecución Fiscal

#### Departamento de Asistencia al Contribuyente

Mtra. Marilú Castro Arce

### Subtesorero de Egresos

Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez

#### Departamento de Registro y Control Presupuestal

Mtra. Norma Judith Guzmán Vázquez

#### Departamento de Programas Federales y Estatales

Lic. Laura Ibarra Murrieta

#### Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

L.C.P. María Nuvia Velázquez Amador

### Coordinación Jurídica

#### Coordinación de Catastro

L.A.E. Andrés Bolaños López

#### Departamento de Catastro Zona Centro

C. Mario Morales Molina

#### Departamento de Catastro Zona Oriente

C. Juan Manuel Márquez Resillas

### Coordinación de Caja General

L. C. Jesús Alfaro Espinosa

### Secretaría Particular

Lic. Luis Miguel Torres Guerrero

### Enlace Administrativo

Lic. Mireya Villanueva Pérez

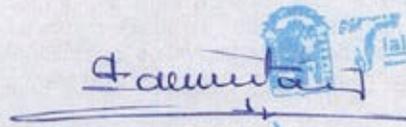
158

47

47



**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><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;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C.P. Ricardo Contreras Velazquez</b> Tesorero Municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Mireya Villanueva Pérez</b> Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal</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, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como los establecidos 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 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.

160



49

*[Handwritten signature]*



49



*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

0





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**tlalnepantla**  
15 de Buz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

**Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas***



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA  
TÉCNICA

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2023-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

163



©Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
Secretaría Técnica.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 55 66 38 00, Ext. 3985.

Secretaría Técnica.  
Agosto de 2023.  
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.

*Handwritten signature and initials*





## Indice

Pág.

Presentación.	3
Objetivo General.	4
I. Antecedentes.	5
II. Fundamento Legal.	7
III. Atribuciones.	10
IV. Estructura Orgánica	16
V. Organigrama.	17
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.	18
> Secretaría Técnica.	18
• Secretaría Particular de la Secretaría Técnica.	20
> Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	21
• Departamento de Planeación y Evaluación.	22
• Departamento de Integración y Seguimiento Programático.	24
• Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.	25
> Subdirección de Información.	26
• Departamento de Información Geoestadística.	26
• Departamento de Vinculación Regional.	28
• Departamento de Calidad en el Servicio.	29
> Subdirección de Proyectos Estratégicos.	29
• Departamento de Programas Especiales.	30
• Departamento de Políticas Públicas.	31
> Enlace Administrativo.	32
IX. Directorio.	34
VIII. Validación.	35
IX. Hoja de Actualización.	36

164



2

*[Handwritten signature]*



2

*[Handwritten signature]*  
11/12

*[Handwritten signature]*





### Presentación.

El Manual de Organización de la Secretaría Técnica, se instituye como una disposición administrativa de observancia general para todos los servidores públicos que dependen de ella y de sus unidades administrativas. En tal sentido, las disposiciones del presente Manual son obligatorias, de orden público y tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría Técnica de Tlalnepantla de Baz.

Dicho documento da a conocer, de manera clara y objetiva, las atribuciones, responsabilidades, estructura orgánica y demás instrumentos organizacionales con que cuenta esta área para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en términos de ley, tomando en consideración el principio de seguridad jurídica consagrado en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el cual señala que las autoridades del Estado sólo tienen las facultades que expresamente les confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

El presente documento, permitirá identificar las unidades administrativas responsables de llevar a cabo las tareas de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas y proyectos que de dicho instrumento se deriven, así como del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del Sistema de Información Geoestadística, del Sistema de Información Regional Municipal y del Sistema de Medición de la Calidad de la Administración Pública Municipal, procesos que se articulan en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.



3

Ya que se trata de un documento de consulta permanente, este Manual será integrado al inicio del periodo constitucional, y será actualizado cuando exista algún referente de cambio en el marco de sus atribuciones jurídico-administrativas; o bien, cuando proceda alguna adecuación en su estructura orgánica que dé lugar a la modificación de funciones y organización.



3

El uso, manejo y difusión de la información generada por la Secretaría Técnica, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables. El presente Manual fue elaborado bajo los enfoques y parámetros requeridos por los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, establecidos por la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz para el ejercicio fiscal 2022.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2023-2024



### Objetivo General.

Identificar la estructura interna de la Secretaría Técnica del Municipio de Tlalnepantla de Baz y de sus unidades administrativas, a través del establecimiento para la definición de sus funciones organizacionales orientadas al cumplimiento de competencias definidas tanto en las normas estatales, como en las locales en materia de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación, a fin de lograr el desarrollo municipal y el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica.

166



4



4

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





### I. Antecedentes.

Con la expedición de la Ley de Planeación del Estado de México el 21 de diciembre del año 2001, se abrió la posibilidad a las Administraciones Públicas Municipales, de llevar a cabo sus procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, de manera estratégica y ordenada.

Con dicha ley y su posterior Reglamento, surgió la figura de las Unidades de Planeación, también llamadas UIPES, como resultado de una necesidad institucional de ejercer orgánicamente la función de planeación estratégica para el desarrollo y brindar mayor certidumbre a la función programática-presupuestal en los Gobiernos Municipales.

Sin duda alguna, dicha figura resultó ser un avance significativo en materia de planeación, dado que la normatividad dejó abierta la posibilidad para que esa área se instituyera de manera independiente en cada municipio, entendiéndose con ello que dentro de la Administración Pública Municipal existen condiciones de autonomía técnica para determinar su estructura organizacional y operativa.

Posteriormente, con la transición del Presupuesto por Programas al Presupuesto basado en Resultados Municipal, a partir de las reformas en materia de contabilidad gubernamental del año 2008, se afianzó un antecedente importante en torno a la consolidación de los sistemas de planeación municipal en todo el país, incluyendo nuestro propio contexto en el Estado de México.

De ahí que la transición del Presupuesto por Programas (PPP), al Presupuesto basado en Resultados Municipal y sus mecanismos de seguimiento y evaluación, denominado "Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal", formen parte de un precedente importante para determinar las funciones que deberán ejercer las áreas encargadas de la planeación municipal anteriormente referidas.

En perspectiva, resulta fundamental señalar que en Tlalnepantla de Baz, la función de planeación estratégica ha sido desempeñada en los últimos años por diversas instancias. Tan solo en las últimas tres administraciones, nuestro Municipio ha transitado por 3 diferentes proyectos de gobierno con base en la alternancia política que se ha manifestado en el voto popular de los tialnepantlenses.

Lo anterior ha llevado a al desarrollo de proyectos de Gobierno distintos, con sus propias particularidades. Estos cambios de alternancia en el Gobierno Municipal han influido en la integración de estructuras organizacionales diferentes, las cuales, excluyendo las dependencias y entidades que son formalmente obligatorias en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de los organismos públicos descentralizados, han tenido áreas diferentes.

Tal es el caso de la Secretaría Técnica, la cual, es la dependencia municipal que ejerce las competencias establecidas por el artículo 148 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Anteriormente, durante el periodo 2016-2018, esta dependencia también se denominaba Secretaría Técnica y tenía adscritas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), el Departamento de Políticas Públicas y Desarrollo Metropolitano, el Departamento de Innovación Gubernamental y la Coordinación de Asesores.

5

5

167

11.1.12





En el trienio 2019-2021, se estableció el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), como la instancia que ejercería las funciones que anteriormente le correspondía a la Secretaría Técnica con sus respectivas adecuaciones. El Instituto Municipal de Planeación se dividía en 2 Subdirecciones: Subdirección de Planeación Estratégica y Subdirección Técnica, así como con 6 departamentos, todos dependientes del titular: De Desarrollo Institucional, de Planeación Estratégica, de Políticas Públicas, de Información Geoestadística, de Proyectos Estratégicos y de Procuración de Fondos. Asimismo, contaba con la adscripción del Enlace Administrativo y el COPLADEMUN.

Actualmente, la Secretaría Técnica para su mejor desempeño, se estructura a partir de las funciones de una Secretaría Particular; de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), que se reestablece; de la Subdirección de Información; la Subdirección de Proyectos Estratégicos; y del Enlace Administrativo.

La Secretaría Técnica se encarga de la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información sustantiva para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. A través de su estructura orgánica, busca promover la asistencia técnica a las dependencias y entidades municipales para el uso adecuado de la información estadística, geográfica programática y presupuestal, para la actualización o reconducción del propio plan y de los programas municipales.

Participa en la integración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Administración Pública Municipal, en el marco de la Gestión para Resultados; coordina e impulsa la participación del Municipio en el Programa Federal: Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GCDM), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), además de llevar el seguimiento de los proyectos estratégicos de la presente administración.

Asimismo, lleva a cabo la instrumentación del Sistema Municipal de Información Geoestadística y las acciones de medición de la calidad en el servicio público, a fin de impulsar su mejora y optimizar los recursos públicos disponibles, y en consecuencia, beneficiar a la población del Municipio.



6



6

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten date: 11/12]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, artículos 25, 26, Título Quinto, artículo 115 fracción II, Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 46 y 48; Título Quinto, Capítulo II, artículo 61. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 14, Fracciones I, 11, HL y IV; Capítulo Cuarto, artículos 21, 22, 27, 28 y 32; Capítulo Quinto, artículos 33 y 34. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Población. Artículos 1, 80 bis fracciones I y II y 94. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Artículos 2 fracción XIII y 63 fracción III. 16 de abril de 2008. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 15; Título Cuarto, artículo 77, Fracción VI, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125, 128; Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, artículo 7, Título Noveno, artículos 285, 287, 289, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 300, 301, 302, 304, 307, 310, 317 Bis, 318, 319, 327 "A" y 327 "B". Gaceta del Gobierno el 25 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 3 y 9; Título Segundo, artículo 31; Título Tercero, artículos 69, Fracción Primera, Inciso "b", 70, 72, 74, 82, 84, Título Cuarto, artículos 88, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero, artículos 22 y 26; Capítulo Cuarto, artículos 39, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto, artículos 39, 40, 41 y 43; Capítulo Sexto, artículos 44, 49 y 51. Gaceta del Gobierno del Estado. 7 de agosto del 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 10, 15, fracción IV, 18, fracciones 1, II, 111, IV, V, VI y VII, y 20; Capítulo Tercero, artículos 24, 50, 91, 52, 53, 54, 63 y 64; Capítulo Cuarto, artículos 67, 68, 71 y 75. Gaceta del Gobierno del Estado, y sus reformas y adiciones.

7

7





- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024. Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios, s.f. enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) 2022-2024. Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM). Lineamientos Operativos 2022, y sus reformas y adiciones.

**Municipal**



8

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172 y 173. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



8

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks: a star, a circle, and the number 111.2]*

*[Handwritten signature]*





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

### Título Octavo

#### Previsiones Generales

**Artículo 139.-** El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

- I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.

## Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

### Capítulo Segundo

#### De la Planeación Democrática para el Desarrollo Del Estado de México y Municipios



9



9

**Artículo 20.-** Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvaren la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

**Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Capítulo Segundo**

**De la Planeación Democrática para el Desarrollo  
Del Estado de México y Municipios**

**Artículo 12.-** En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

**Artículo 20.-** En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

**III. Atribuciones.**

**I. En materia de planeación:**

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de programas basados en resultados municipales, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.



172

10

10

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

## III. En materia de programación:



11

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.



11

## IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el
- d) Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- e) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**V. En materia de seguimiento y control:**

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

**VI. En materia de evaluación:**

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.



12



12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*





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

### Sección VI

#### Capítulo V.- De la Secretaría Técnica

**Artículo 148.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica;
- II. Coordinar y dirigir las actividades para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- III. Fungir como Vicepresidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo;
- IV. Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como el INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGECEM, COESPO y el IHAEM y coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos;
- V. Coordinar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- VI. Coordinar e impulsar la participación ciudadana y social en los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de programas, proyectos y políticas públicas estratégicas para el desarrollo municipal, informando periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados;
- VIII. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, así como de los gabinetes especializados, llevando el seguimiento de los acuerdos generados, para su debido y oportuno cumplimiento;
- IX. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- X. Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento fisco-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico-administrativos procedentes;
- XI. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias municipales, así como generar y mantener actualizado el reporte de estos;

13

13

175



- XII. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);
- XIII. Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación (PAE), de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Dirigir la implementación del programa federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), y de la Agenda 2030 de la ONU, así como supervisar los trabajos correspondientes en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Proponer innovaciones y buenas prácticas de Gobierno, Administración y Planeación en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta el o la titular de la Presidencia Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Integrar la información sustantiva de la dinámica y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones del titular del Ejecutivo Municipal;
- XIX. Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Secretaría Técnica en observancia de los principios y responsabilidades de las leyes general y estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. Supervisar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como su difusión;
- XXI. Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- XXIII. Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXIV. Coordinar la realización de sondeos de opinión, relativos a temas relevantes de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias de la administración municipal;
- XXVI. Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales;
- XXVII. Coadyuvar en la regionalización de las actividades de la administración municipal;

14

14



XXVIII. Coordinar los proyectos estratégicos que le encomiende la Presidencia Municipal, cuando se trate de temas que involucren a varias dependencias y entidades municipales; y

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 149.** La Secretaría Técnica 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. Secretaría Particular de la Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Subdirección de Información;
- IV. Subdirección de Proyectos Estratégicos; y
- V. Enlace Administrativo.



15



15

177



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten text: 11/12]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





#### IV. Estructura Orgánica

##### I. Secretaría Técnica

###### 1.0 Secretaría Particular de la Secretaría Técnica

###### 1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación

1.1.2 Departamento de Integración y Seguimiento Programático

1.1.3 Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal

###### 1.2 Subdirección de Información

1.2.1 Departamento de Información Geoestadística

1.2.2 Departamento de Vinculación Regional

1.2.3 Departamento de Calidad en el Servicio

###### 1.3 Subdirección de Proyectos Estratégicos

1.3.1 Departamento de Programas Especiales

1.3.2 Departamento de Políticas Públicas

###### 1.4 Enlace Administrativo



16



16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

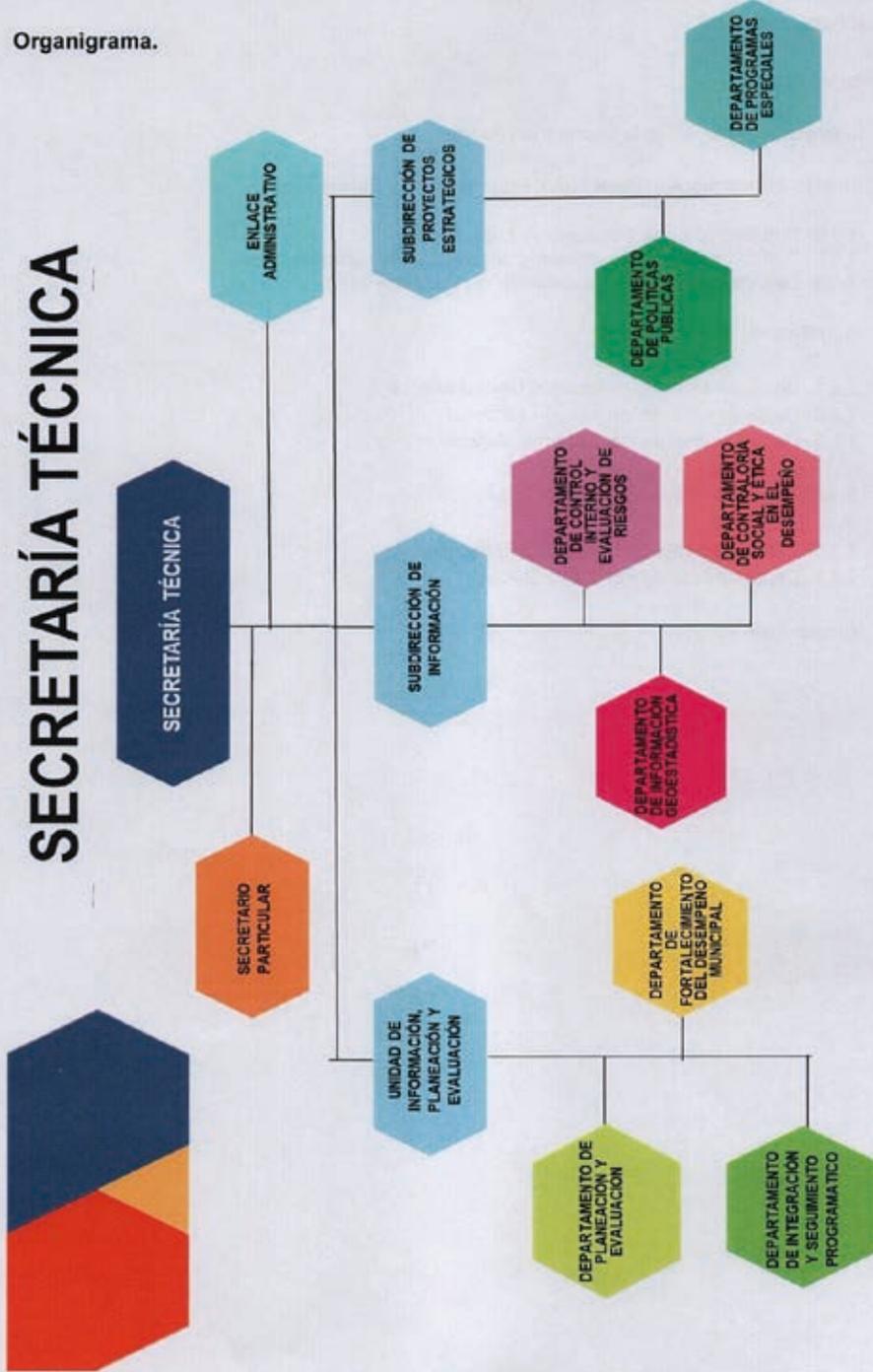
*[Handwritten signature]*





V. Organigrama.

# SECRETARÍA TÉCNICA



17

17

179

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
H.H.12



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

### Secretaría Técnica.

#### Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las funciones, recursos y proyectos que desarrolla la Secretaría Técnica, mediante la generación de las herramientas necesarias a fin de impulsar la participación ciudadana y social dando cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades normativas e institucionales derivadas del marco jurídico aplicable.

#### Funciones

- ❖ Ejercer las facultades establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables en materia de planeación estratégica;
- ❖ Coordinar y dirigir las actividades para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- ❖ Fungir como Vicepresidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Consejo Municipal de la Agenda 2030, del Consejo Municipal de Gobierno Digital, así como de los distintos órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica sea parte en materia de Planeación para el Desarrollo;
- ❖ Fungir como enlace institucional ante instituciones federales y estatales como el INEGI, CONEVAL, CONAPO, IGECEM, COESPO y el IHAEM y coordinar a nivel municipal el desarrollo de sus programas y trabajos;
- ❖ Coordinar los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- ❖ Coordinar e impulsar la participación ciudadana y social en los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de programas, proyectos y políticas públicas estratégicas para el desarrollo municipal, informando periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados;
- ❖ Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal, así como de los gabinetes especializados, llevando el seguimiento de los acuerdos generados, para su debido y oportuno cumplimiento;
- ❖ Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), conjuntamente con la Tesorería Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;



18

\*  
17.12.23





- ❖ Notificar a la Tesorería y a la Contraloría Interna municipales, los resultados del seguimiento físico-financiero a los programas y proyectos presupuestarios, para los efectos jurídico-administrativos procedentes;
- ❖ Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las dependencias municipales, así como generar y mantener actualizado el reporte de estos;
- ❖ Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);
- ❖ Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación (PAE), de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Dirigir y coordinar la integración de los reportes periódicos de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para su envío al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- ❖ Dirigir la implementación del programa federal Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM), y de la Agenda 2030 de la ONU, así como supervisar los trabajos correspondientes en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Proponer innovaciones y buenas prácticas de Gobierno, Administración y Planeación en la Administración Pública Municipal;
- ❖ Supervisar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta el o la titular de la Presidencia Municipal, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Integrar la información sustantiva de la dinámica y comportamiento de las regiones en que se divide el Municipio para contribuir al proceso de toma de decisiones del titular del Ejecutivo Municipal;
- ❖ Promover la transparencia proactiva como una política permanente de la Secretaría Técnica en observancia de los principios y responsabilidades de las leyes general y estatal de Transparencia y Acceso a la Información;
- ❖ Supervisar la integración y operación del Sistema Municipal de Información Geoestadística, así como su difusión;
- ❖ Coordinar la estrategia de cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- ❖ Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales;
- ❖ Promover la estrategia de procuración de fondos y recursos, tanto con organismos nacionales y extranjeros, previa autorización del Ayuntamiento;

19

19

181





- ❖ Coordinar la realización de sondeos de opinión, relativos a temas relevantes de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Evaluar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias de la administración municipal;
- ❖ Impulsar la revisión de los procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales;
- ❖ Coadyuvar en la regionalización de las actividades de la administración municipal;
- ❖ Coordinar los proyectos estratégicos que le encomiende la Presidencia Municipal, cuando se trate de temas que involucren a varias dependencias y entidades municipales; y
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Secretaría Particular de la Secretaría Técnica.

#### Objetivo

Organizar y llevar el control de la agenda del titular de la Secretaría Técnica, para no empalmar las reuniones o compromisos, así como llevar a cabo todas las actividades y funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico que le sean directamente encomendados, mediante la coordinación y acuerdos de los horarios de reuniones a fin de asegurar su participación en todos los actos institucionales en lo que tenga lugar.

#### Funciones

- ❖ Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Secretaría Técnica;
- ❖ Apoyar logísticamente a él o la titular de la Secretaría Técnica en las reuniones y eventos en los que participe;
- ❖ Coordinar la correspondencia interna de la Secretaría Técnica y turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos correspondientes para su atención y debido cumplimiento;
- ❖ Atender las solicitudes acceso a la información pública y los recursos de revisión que correspondan a la Secretaría Técnica dentro del portal SAIMEX;
- ❖ Dar seguimiento a los asuntos que le indique él o la titular de la Secretaría Técnica; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

20

20





## Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### Objetivo

Ejercer la dirección de los procesos de planeación, programación – presupuestación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada, mediante la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030, el Presupuesto basado en Resultados Municipal y la Guía Consultiva de Desempeño Municipal para la coordinación de la operación de los procesos.

### Funciones

- ❖ Coordinar la operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática, así como supervisar sus avances y resultados;
- ❖ Coordinar las acciones de integración, seguimiento, evaluación, y en su caso, reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- ❖ Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos, junto con la Tesorería Municipal;
- ❖ Validar la Estructura Programática Municipal y coordinar la integración de la información programática del presupuesto anual de egresos, así como brindar la asesoría a las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), y en su caso, en su reconducción;
- ❖ Revisar y validar en su caso las propuestas de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal que presenten las dependencias municipales en coordinación con la Tesorería Municipal;
- ❖ Llevar a cabo la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), acorde con la normatividad y metodología aplicables;
- ❖ Coordinar y supervisar la integración de los reportes ejecutivos periódicos de comportamiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal para el OSFEM; asimismo, los reportes internos para el seguimiento físico-financiero, presentando sus resultados de manera trimestral;
- ❖ Integrar y llevar el seguimiento del Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal, presentando sus resultados de manera trimestral;
- ❖ Coordinar, supervisar y validar la integración del Informe de Gobierno, así como del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Coordinar la integración de la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación del COPLADEMUN, las y los titulares de las dependencias y entidades municipales;

21

21

183





- ❖ Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, Agenda 2030 y Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- ❖ Integrar y actualizar periódicamente la información relevante para el microsito de la Secretaría Técnica en el portal institucional;
- ❖ Participar en las sesiones del Gabinete de Gasto-Financiamiento y del Gabinete de Modernización e Innovación Municipal u otros, en materias de su competencia;
- ❖ Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar técnicamente sus trabajos;
- ❖ Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y apoyar técnicamente el desarrollo de sus trabajos;
- ❖ Fungir como Enlace Municipal ante el Gobierno del Estado de México y el Instituto para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), para efectos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, así como coordinar los trabajos correspondientes, con la participación de las dependencias y entidades municipales competentes;
- ❖ Fungir como Enlace Municipal ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM); y
- ❖ Ejercer las competencias contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

22

22

### Departamento de Planeación y Evaluación.

#### Objetivo

Coadyuvar con las tareas institucionales en los temas relacionados con la planeación estratégica de la Administración Pública Municipal, que deriven de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, mediante la integración, seguimiento y evaluación a fin de poder presentar el Informe Anual de Evaluación.

#### Funciones

- ❖ Llevar a cabo la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción periódicas;
- ❖ Diseñar la convocatoria correspondiente a la Consulta Popular para la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como recabar, analizar e integrar las propuestas procedentes, acorde con la estructura del documento rector;
- ❖ Diseñar e instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), en apego a la normatividad establecida;





- ❖ Instrumentar el Tablero de Indicadores Prioritarios de la Administración Pública Municipal y llevar a cabo su seguimiento trimestral, generando los reportes correspondientes;
- ❖ Proponer los programas presupuestarios sujetos a evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- ❖ Llevar a cabo la formulación y ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE) y de sus instrumentos técnicos, acorde con las disposiciones y lineamientos legales aplicables;
- ❖ Publicar y mantener actualizados los formatos CONAC referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales;
- ❖ Efectuar la integración del Informe de Gobierno y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;
- ❖ Integrar la evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;
- ❖ Llevar a cabo la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y preparar la presentación ejecutiva correspondiente;
- ❖ Llevar el control del avance y cumplimiento de la cartera de proyectos de alto impacto, así como de los convenios interinstitucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Efectuar la carga de la información requerida dentro del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo, a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
- ❖ Integrar las propuestas, en su caso, del dictamen de actualización y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Elaborar en forma conjunta con las dependencias municipales las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), con el uso de la Metodología del Marco Lógico (MML); así como integrar las Fichas Técnicas de Indicadores Estratégicos o de Gestión;
- ❖ Coordinar la agenda de trabajo y reuniones de los órganos colegiados de los que la Secretaría Técnica forme parte, como el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y el Consejo Municipal de la Agenda 2030, entre otros; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



23



23

185



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten text]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





### Departamento de Integración y Seguimiento Programático.

#### Objetivo

Integrar, analizar, procesar y evaluar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), de cada ejercicio fiscal, con apego a la normatividad en la materia y con base en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones estratégicas del Gobierno Municipal y la planeación presupuestal del Municipio.

#### Funciones

- ❖ Validar las propuestas de estructura programática de cada una de las dependencias municipales, acorde con la normatividad y metodología establecidas;
- ❖ Asesorar a los enlaces de las dependencias municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como impulsar la capacitación en la materia;
- ❖ Llevar a cabo la integración de la información programática del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con la participación de todas las dependencias municipales;
- ❖ Verificar que en la información programática del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) se encuentren contenidas metas alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal, la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- ❖ Establecer y mantener la debida coordinación operativa con el área competente de la Tesorería Municipal para efectos de integración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbRM);
- ❖ Llevar a cabo la integración de los formatos trimestrales de seguimiento de metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ❖ Integrar y dar trámite a la información programática del Presupuesto basado en Resultados (PbRM), correspondiente al Informe Trimestral que los Sujetos de Fiscalización Municipales deben enviar al OSFEM para efectos de su fiscalización;
- ❖ Llevar a cabo la integración de los Reportes Trimestrales de Avance Físico - Financiero y de Indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ❖ Revisar y en su caso validar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización programática – presupuestal de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como llevar el seguimiento de sus montos;
- ❖ Integrar y preparar la información de su competencia para las sesiones del Gabinete de Gasto-Financiamiento de la Administración Pública Municipal y de los gabinetes especializados; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

186



24



24





### Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal.

#### Objetivo

Implementar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales las dependencias y entidades municipales, mediante la atención de los indicadores de la Guía Consultiva a fin de consolidar buenas prácticas para el desarrollo dentro de la Administración Pública Municipal.

#### Funciones

- ❖ Difundir la metodología y los componentes de los módulos e indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño a las dependencias, áreas, entidades e institutos de la Administración Pública Municipal, a través de los Enlaces de Planeación designados para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
- ❖ Asesorar en la etapa del autodiagnóstico de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM) donde cada dependencia realiza una evaluación de su situación actual, comparada con lo solicitado en la metodología correspondiente.
- ❖ Implantar un sistema de mejora continua que permita atender los indicadores definidos en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- ❖ Sugerir opciones para documentar, organizar y complementar los procedimientos, en apego de lo establecido en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- ❖ Revisar los indicadores y el soporte documental de las dependencias participantes en la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM), además de organizar un ejercicio práctico de revisión previo a la verificación oficial.
- ❖ Participar en los trabajos del informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en la integración de la Agenda 2030 y en el desarrollo de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal 2022-2024 (GDM).
- ❖ Impulsar la implementación de la Agenda 2030 en los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como apoyar el desarrollo de los trabajos correspondientes.
- ❖ Asesorar técnicamente a las dependencias y entidades en la formulación de sus acciones y metas orientadas a la Agenda 2030;
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



25



25

187





### Subdirección de Información.

#### Objetivo

Integrar el marco de referencia territorial con datos e información geoespacial para la integración del Sistema Municipal de Información Geoestadística, a través de la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los órganos competentes en materia de información estadística y geográfica mediante informes, reportes y propuestas de trabajos enfocados en la información Estadística y Geográfica a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en el ejercicio de la planeación del desarrollo y ordenamiento del territorio municipal.

#### Funciones

- ❖ Supervisar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo Municipal de Población de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Impulsar la capacitación a los servidores públicos en materia de información estadística y geográfica.
- ❖ Supervisar la implementación del Sistema Municipal de Información Estadístico y Territorial "Geoportal-SMIET" de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Supervisar la integración de los Cuadernos Trimestrales de Información Estadística y Geográfica.
- ❖ Articular la integración de la información generada por los responsables de cada una de las regiones del Municipio.
- ❖ Coordinar y apoyar los trabajos de información estadística y geográfica municipal que sea solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- ❖ Promover el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales.
- ❖ Fungir como Servidor Público Habilitado para atender los temas relacionados con transparencia que competan a la Secretaría Técnica;
- ❖ Supervisar los informes, reportes y propuestas de las acciones a implementar en las áreas o dependencias administrativas en temas de calidad en el servicio.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### Departamento de Información Geoestadística.

#### Objetivo

Proporcionar a la población y al Municipio información de interés, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo municipal, bajo los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia; mediante las funciones y atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la normatividad estatal aplicable, para el registro, análisis y representación de la información.





## Funciones

- ❖ Integrar y actualizar la información municipal en el marco de las disposiciones normativas de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- ❖ Integrar y actualizar la información municipal en el marco de las disposiciones normativas de la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- ❖ Prestar el servicio público de la información estadística y geográfica municipal.
- ❖ Coadyuvar en la promoción y uso de la información geoestadística municipal.
- ❖ Conformar y actualizar bases de datos temáticas a nivel municipal, provenientes de fuentes federales, estatales y municipales, que apoyen los procesos de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Integrar y difundir periódicamente los cuadernos de información estadística y geográfica, para promover el conocimiento y la consulta pública sobre los datos disponibles del Municipio.
- ❖ Asesorar a los enlaces institucionales de las diversas dependencias y entidades en materia de información estadística y geográfica para coadyuvar en sus procesos de planeación y programación para la operación de programas, proyectos y acciones a favor de la población.
- ❖ Diseñar formatos con elementos de información estadística básica por cada una de las dependencias y entidades municipales, integrar la información, así como llevar a cabo su difusión periódica.
- ❖ Integrar, revisar y proporcionar información estadística municipal solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), entre otros.
- ❖ Las demás que establezca la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México"; de los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Integración y Presentación de la Información Estadística; de los Lineamientos y especificaciones Técnicas para la generación y actualización de información geográfica, así como la demás normatividad aplicable en la materia.
- ❖ Participar en los trabajos del Informe Anual de Gobierno, del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en la actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, en los trabajos de la Agenda 2030 u otros que le sean requeridos.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.
- ❖ Resguardar y conservar la información geoestadística municipal, así como los metadatos que se generen.

27

27

189





- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

### Departamento de Vinculación Regional.

#### Objetivo

Implementar la operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM), como mecanismo que permita registrar, procesar y explotar la información que se genera en las regiones en que se divide el Territorio Municipal, mediante diagnósticos a fin de poder brindar información oportuna para la toma de decisiones ejecutivas.

#### Funciones

- ❖ Implementar la operación del Sistema de Información Regional Municipal (SIREM);
- ❖ Integrar diagnósticos sobre medio físico, territorial y sociodemográfico, así como en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos por cada región, a efecto de revisar, analizar y proponer prioridades de atención;
- ❖ Generar reportes ejecutivos mensuales que contengan información precisa del sondeo de indicadores y variables estratégicas en las regiones del territorio municipal;
- ❖ Establecer la debida coordinación y comunicación con los responsables de cada región, o sus representantes, a efecto de contar con información oportuna sobre los programas, obras y acciones en cada una de las regiones;
- ❖ Preparar tarjetas informativas con información relevante sobre cada región para apoyar las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal;
- ❖ Desarrollar bases de datos temáticas por cada región, de conformidad con la estructura establecida por el Plan de Desarrollo Municipal y con base en la información proporcionada por las coordinaciones regionales;
- ❖ Implementar un sistema de indicadores estratégicos del comportamiento regional, que permita sondear la variación de actividades críticas, moderadas y óptimas en la gestión regional municipal;
- ❖ Contar con información actualizada y de calidad por cada región, para apoyar la formulación de diagnósticos de políticas públicas, programas, obras y proyectos estratégicos; y;
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicable.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

190



28



28

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





### Departamento de Calidad en el Servicio.

#### Objetivo

Analizar cada uno de los trámites y servicios que brindan las distintas dependencias de la administración pública para detectar las problemáticas que afectan su correcto funcionamiento a través de verificaciones periódicas, administrativas y de desempeño, para que de manera conjunta con las áreas involucradas se propongan procesos administrativos modernos, innovadores y con calidad para atender satisfactoriamente a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones

- ❖ Elaborar un diagnóstico que permita detectar problemáticas internas y externas que afecten la ejecución de los trámites y servicios que prestan las diversas dependencias del municipio.
- ❖ Realizar visitas de campo en las comunidades para dar seguimiento y revisión a la prestación de los trámites y servicios que se ofrecen en el Municipio.
- ❖ Integrar los Círculos de Calidad con los servidores públicos que prestan el servicio para incorporar mejoras permanentes en sus procedimientos.
- ❖ Evaluar y formular propuestas para la modernización e innovación de la calidad en la prestación de los servicios de cada dependencia administrativa.
- ❖ Realizar encuestas ciudadanas para medir la calidad de los trámites y servicios de la administración municipal.
- ❖ Reconocer a las dependencias administrativas la aplicación de las acciones de calidad que lleven a cabo.
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.



29



29

191

### Subdirección de Proyectos Estratégicos.

#### Objetivo

Implementar esquemas de mejora de los programas especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal, a través de la integración de la cartera de Proyectos Estratégicos mediante la participación de dependencias y entidades para la implementación y realización de los mismos.

#### Funciones

- ❖ Apoyar técnicamente el proceso de integración de programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo su seguimiento;
- ❖ Integrar la cartera de proyectos estratégicos con la participación de las diversas dependencias y entidades, a efecto de realizar las gestiones correspondientes;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the date 1-11-12.



- ❖ Llevar a cabo la gestión de recursos adicionales ante diversas instancias públicas, internacionales, sociales y privadas para el financiamiento de programas y proyectos estratégicos;
- ❖ Establecer la debida comunicación y coordinación con el personal de cada dependencia y entidad para establecer la ruta crítica para cada programa y/o proyecto estratégico;
- ❖ Coordinar la integración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en observancia de las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ❖ Coordinar la implementación de programas especiales para la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal, con base en la configuración de la agenda de prioridades del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- ❖ Realizar propuestas de contenido reglamentario o de otras disposiciones administrativas de carácter general que se requieran para mejorar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal;
- ❖ Organizar la ejecución de la agenda de trabajo de los órganos colegiados en los que participa la Secretaría Técnica; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

*[Handwritten signature]*



30

**Departamento de Programas Especiales.**



30

**Objetivo**

Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mediante la coadyuvancia al cumplimiento de los proyectos estratégicos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal para la identificación, gestión, tramitación y acceso a fuentes alternativas de financiamiento.

**Funciones**

- ❖ Llevar el seguimiento de los programas especiales y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Emitir la Guía para la formulación de los programas institucionales de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Coordinar el proceso de integración de los programas institucionales de la Administración Pública Municipal, que permitan la vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- ❖ Identificar los fondos y programas derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, a fin de conocer la oferta de estos y su posible incorporación para la gestión de recursos extraordinarios para el Municipio;

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





- ❖ Impulsar mecanismos para acceder a los subsidios y las aportaciones federales sujetas a convenios de descentralización, así como a recursos financieros de organizaciones internacionales, embajadas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, para financiar proyectos especiales;
- ❖ Promover la participación del Municipio en los certámenes de buenas prácticas de distintas instancias de los gobiernos federal y estatal, así como de instancias académicas, sociales y privadas;
- ❖ Promover la inscripción de proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal en certámenes internacionales, así como procurar su financiamiento por instancias del orden internacional;
- ❖ Promover el posicionamiento del Municipio en espacios parlamentarios, eventos de organizaciones municipalistas y su inclusión en foros temáticos para el desarrollo municipal;
- ❖ Apoyar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos en la formulación de proyectos que resulten relevantes para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

#### Departamento de Políticas Públicas.

#### Objetivo



31

Apoyar los procesos necesarios para que la Administración Pública Municipal genere, analice y diseñe las políticas y programas municipales mediante un enfoque basado en resultados y en apego a lo contenido en el Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y la normatividad en materia de planeación para atender y satisfacer las necesidades de la Agenda Pública Municipal.



31

193



#### Funciones

- ❖ Proponer a la Subdirección de Proyectos Estratégicos, para su análisis y valoración, proyectos de Políticas Públicas que contribuyan a atender y satisfacer problemáticas de la Agenda Pública Municipal;
- ❖ Coordinar con las dependencias y entidades la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas municipales;
- ❖ Impulsar la participación de actores estratégicos en el proceso de las políticas públicas municipales;
- ❖ Incorporar estudios e investigaciones académicas para el análisis y definición de las políticas públicas municipales; y
- ❖ Las demás que resulten de su competencia acorde con el marco jurídico y normativo aplicables.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





### Enlace Administrativo.

#### Objetivo:

Prestar los servicios administrativos a la Secretaría Técnica y a todas las unidades administrativas que la integran, mediante la realización de los trámites necesarios para solventar sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales.

#### Funciones:

- ❖ Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- ❖ Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- ❖ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- ❖ Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el o la titular y mandos medios de la dependencias o entidad a la que se encuentre adscrito;
- ❖ Elaborar, conjuntamente con el o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- ❖ Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia;
- ❖ Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
- ❖ Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;

194



32

*[Handwritten signature]*



32

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





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

33

33

195



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





## IX. Directorio.

### Secretaría Técnica

Carlos Javier Alfaro Sánchez

### Secretaría Particular de la Secretaría Técnica

Braulio Carranza Romero

### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Eduardo Pérez Monroy

#### Departamento de Planeación y Evaluación

Carlos Jair Juárez Sánchez

#### Departamento de Integración y Seguimiento Programático

José Francisco Ángeles González

#### Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal

Jesús Alejandro Morales Gutiérrez

### Subdirección de Información

Jorge Iván Ayala Villanueva

#### Departamento de Información Geoestadística

Adrián López Rivera

#### Departamento de Vinculación Regional

Ricardo Trillo Monroy

#### Departamento de Calidad en el Servicio

Montserrat Noya Villafuerte

### Subdirección de Proyectos Estratégicos

Armando Nieto Río Valle

#### Departamento de Programas Especiales

José Antonio Vargas Vera

#### Departamento de Políticas Públicas

Cesarelío Rodríguez Cuervo

### Enlace Administrativo

Karla Marisol Ávila Mariño



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraim 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;"><i>Dirección Jurídica</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti Lopez</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Secretaría Técnica</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Carlos Javier Alfaro Sánchez</b> Secretario Técnico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Administrativo de la Secretaría Técnica</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Karla Marisol Ávila Mariño</b> Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica</p>

35

35





**IX. Hoja de Actualización.**

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	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.	De la 1 a la 36
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la 1 a la 36

198



36



36

11/12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**

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

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



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