



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Viernes 20 de octubre de 2023

Número 40 (Tercera Sección)

Volumen 2

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

Sumario

Manuales de Organización:

- Contraloría Interna Municipal.
- Dirección de Administración.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Promoción Económica.

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

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

3

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

Contraloría Interna 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: 3904 y 3905.

Contraloría Interna Municipal

Agosto 2023.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





Índice

	Pág.
Presentación	4
Objetivo General	5
I. Antecedentes	6
II. Fundamento Legal	8
III. Atribuciones	12
IV. Estructura Orgánica	29
V. Organigrama	30
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	31
➤ Contraloría Interna Municipal	31
➤ Subcontraloría de Control de Procedimientos	32
• Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas	33
• Departamento de Control Patrimonial	34
➤ Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades	35
• Departamento de Responsabilidades	36
• Departamento de Sanciones y Ejecución	38
➤ Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño	39
• Departamento de Control Interna y Evaluación de Riesgos	40
• Departamento de Control Social y Ética en el Desempeño	41
➤ Subcontraloría de Fiscalización	42
• Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal y Legal	43
• Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero	44
• Departamento de Auditoría de Inversión Física	45

4
T



Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





>	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	46
>	Enlace Administrativo	47
VII.	Directorio	49
VIII.	Validación	50
IX.	Hoja de Actualización	51



3



3

5

Handwritten notes in blue ink, including a signature and the date 11/11/22.





Presentación.

El presente Manual ha sido elaborado con el fin de describir con precisión la estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas que conforman la Contraloría Interna Municipal, fundamentado con lo dispuesto en el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos I párrafo I, III y XXI fracción I, además de lo establecido en el artículo XII fracción V, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

Cabe mencionar que el presente documento será revisado y actualizado con periodicidad, para el mejor desempeño, dicha revisión será responsabilidad de las Unidades Administrativas que componen la Contraloría Interna Municipal, entre las cuales se encuentra: Subcontraloría de Control de Procedimientos; Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Control Patrimonial; Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; Departamento de Responsabilidades; Departamento de Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Fiscalización; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; Departamento de Auditoría de Inversión Física; Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y Enlace administrativo.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
14/10





Objetivo General.

Fortalecer y vigilar para mantener el control y evaluación de los recursos públicos; intensificando la promoción de la participación ciudadana en la formulación, seguimiento, control y evaluación interna de obras y programas sociales; además de fomentar una cultura que permita que la ciudadanía presente denuncias contra los servidores públicos en el desempeño de su cargo, lo cual permitirá contar con una administración pública municipal, en donde los servidores públicos actúen y se apeguen a los valores éticos.



5



5

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





L. Antecedentes.

Este Órgano Interno de Control, ha realizado modificaciones en su estructura entre las adecuaciones de los ordenamientos; es necesario mencionar algunos como el nombre del Órgano en sí, que anteriormente se le llamaba Contraloría Municipal, el cual fue ajustado a Contraloría Interna Municipal; la cual contaba con unidades administrativas que se transformaron en Subcontralorías, entre las cuales ahora encontramos la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Supervisión Interna en apoyo de los Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias; Departamento de Responsabilidades y Departamento de Ética del Servidor Público y Anticorrupción, así como de la Subcontraloría Social y de Auditoría en apoyo del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría Social y de Obras; y Departamento de Auditoría Financiera, esto tuvo lugar en el ejercicio 2016, hasta la publicación de la Gaceta Municipal número cuatro de fecha 5 de febrero de 2018, en donde se publicó la reforma al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepanitla de Baz 2016-2018, denominando al Órgano Interno de Control, como Contraloría Interna Municipal, incorporando unidades que establecen criterios de vigilancia estrictos, quedando de la siguiente manera: Unidad Investigadora, con el apoyo del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, Unidad Substanciadora y Resolutora la cual contaba con el Departamento de Substanciación; Departamento de Resoluciones, Unidad de Auditoría, la cual contaba con el Departamento de Auditoría Administrativa, Control y Evaluación; Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Social, así como la Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción, Programas Preventivos y de Supervisión e Inspección.

Derivado de que se abrogó el Código Reglamentario anteriormente mencionado y la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. 2022-2024, y con el fin de mejorar en las funciones y atribuciones, se realizó una restructuración la cual se alinea con los ordenamientos legales aplicables como lo son: la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, entre otros, permitiendo la siguiente estructura: Contraloría Interna Municipal; Subcontraloría de Control de Procedimientos; Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Control Patrimonial; Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; Departamento de Responsabilidades; Departamento de Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Fiscalización; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; Departamento de Auditoría de Inversión Física ; y Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.





Dentro del propósito innovador de la Administración Pública Municipal 2022-2024 se creó la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño con la finalidad de fortalecer el cumplimiento normativo basado en valores ("compliance") en combinación con la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

A partir de la reorganización de las atribuciones y procedimientos en materia de Control Interno provenientes de los Departamentos de Evolución Patrimonial y Control Interno y de Auditoría Operacional y Administrativa; de Contraloría Social anteriormente en el Departamento de Auditoría de Obra y Social; y de Ética en el Desempeño en reforzamiento mutuo con la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, se integró la Subcontraloría de reciente creación.

Así la Contraloría Interna actualiza la distribución administrativa con los factores orgánicos principales de la fiscalización (Subcontraloría de Fiscalización), la estructura tripartita del combate a la corrupción (con la unidad investigadora en la Subcontraloría de Control de Procedimientos, y las unidades de substanciación y de resolución en la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades), así como la rendición de cuentas y cercanía con la ciudadanía para la máxima transparencia y prevención de la corrupción mediante la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y la nueva Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





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 Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. Diario oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre 1889, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre 2022, y sus reformas y adecuaciones.



8



8





- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, del 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

9

9

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- ❖ Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 16 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 31 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones
- ❖ Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 9 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.



10



10



- ❖ Manual del Usuario Sistema Integral de Responsabilidades. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 1° de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 1° de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 13 de mayo de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 11 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública e instructivos de llenado en las Modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 1° de octubre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 21 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 4 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y soberano de México, fecha 20 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones.

11

11

Municipal

- ❖ 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.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

Régimen Administrativo

CAPÍTULO CUARTO De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112 El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;



12



12





- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

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



13

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



13

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;

Art. 14

13

13



- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con el o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- 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.

16
14

14

CAPÍTULO VI CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 174. La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de una o un Contralor, quien será el superior jerárquico de las o los titulares de sus Unidades Administrativas adscritas.

ARTÍCULO 175. El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente a la o a él Contralor Interno Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de estas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 176. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- II. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- III. Subcontraloría de Fiscalización;
- IV. Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño;
- V. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, y
- VI. Enlace Administrativo

H.H.12

[Handwritten signatures and initials]





ARTÍCULO 177. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el o la titular de la Contraloría Interna Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos asignados, se ejerzan en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado Libre y Soberano de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
- XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización como el OSFEM;
- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;
- XVIII. Turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XIX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión,



15



15

17

Atile

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.





en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- XX. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XXII. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- XXIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXVI. Instruir que se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXVII. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal, expedido por el Comité Coordinador;
- XXVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIX. Informar al Ayuntamiento a través del o de la titular de la Presidencia Municipal, de los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal;
- XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Subcontralorías, Unidades Administrativas y Departamentos de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de estos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Decl@raNet), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- XXXV. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;
- XXXVI. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXXVIII. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXIX. Solicitar a la Dirección Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor; y
- XL. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa.

ARTÍCULO 178. Al frente de cada Subcontraloría dependiente de la Contraloría Interna Municipal habrá un o una titular, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere y se auxiliará de las o los Jefes de Departamento y unidad adscritos a su área, así como del personal que se integre conforme al presupuesto que les sea autorizado.

ARTÍCULO 179. A las o los titulares de las Subcontralorías de la Contraloría Interna Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo;
- III. Acordar con él o la titular de la Contraloría Interna Municipal los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones; validando las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Formular y proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;
- VI. Proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;
- VII. Proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- X. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- XI. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y
- XII. Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

17

17

[Handwritten signatures and initials]

19

[Handwritten initials]

**SECCIÓN I
DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 180. La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, dicha Subcontraloría, estará a cargo de un o una titular, quien de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

[Handwritten signatures and initials]





- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
- III. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones;
- IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos, materia de su investigación;
- VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- IX. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XV. Solicitar a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, decretar medidas cautelares;
- XVI. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Habilitar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 181. El o la titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; y
- II. Departamento de Control Patrimonial.





DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 182. El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas;
- III. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación;
- VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado;
- X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XI. De ser el caso, emitir el proyecto de acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas establecidas en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XII. Preparar el proyecto de Impugnación del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para decretar medidas cautelares;
- XIV. Proyectar el escrito de denuncia si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XV. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran; y
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 183. El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 184. Al Departamento de Control Patrimonial, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal,



19



19

27

Stile





- así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema;
- II. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, las anomalías o inconsistencias que se llegara a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;
 - III. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, Denuncias y Evolución Patrimonial, cuando se detecte de la declaración de situación patrimonial que, el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
 - IV. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - V. Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;
 - VII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Decl@raNet), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - VIII. **Se deroga**
 - IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 185. El jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN II SUBCONTRALORÍA DE RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 186. Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades; y
- II. Departamento de Sanción y Ejecución.

ARTÍCULO 187. Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;





- III. Solicitar por conducto del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XI. Emitir, cuando proceda el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución de este;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de este Reglamento, en lo que corresponda;
- XX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 188. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa, deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Vigente.

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 189. El Departamento de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;



- II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;
- IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
- V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;
- VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran;
- XI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la o el jefe del Departamento de Sanción y Ejecución;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 190. El Departamento de Responsabilidades para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE SANCIÓN Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 191. El Departamento de Sanción y Ejecución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el jefe de Departamento de Responsabilidades;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;

ARTÍCULO 190. El Departamento de Responsabilidades para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE SANCIÓN Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 191. El Departamento de Sanción y Ejecución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el jefe de Departamento de Responsabilidades;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;



Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 192. El Departamento de Sanción y Ejecución para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

SECCIÓN III DE LA SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 193. La Subcontraloría de Fiscalización contará con un o una titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal;
- II. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y
- III. Departamento de Auditoría de Inversión Física.



23

ARTÍCULO 194. Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los demás ordenamientos jurídico aplicables en la materia; la Subcontraloría de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones

- I. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; Comité Municipal de Mejora Regulatoria; Consejo Municipal del Deporte y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna Municipal, verificando el apego a la normatividad;
- II. Asistir en representación del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y someterlo a consideración del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal para su autorización;
- IV. Instruir a las o los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas;
- V. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo revisiones y seguimientos específicos, ordenadas por el o la titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías; y
- VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos a él o a la titular de la Contraloría Interna Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ARTÍCULO 195. Al Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

[Handwritten signature]



23

25

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Planear, programar y ejecutar las acciones de revisión, seguimiento y auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría;
- III. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las acciones de seguimiento, revisiones y auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría, y entregarlos al o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización Administrativa, Financiera, de Obra y Social para los efectos procedentes;
- VI. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- VII. Revisar y formular recomendaciones u observaciones correspondientes, respecto de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, para su debida elaboración y adecuación;
- VIII. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias;
- IX. Verificar la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias; y
- X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 196. El Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y legal, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

ARTÍCULO 197. Al Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia, y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- IV. Organizar y realizar acciones de revisión, seguimiento y auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los criterios de contabilidad gubernamental;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías y entregarlos a la o al titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización y efectos procedentes;
- X. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 198. El Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

[Handwritten signature]



24

21112

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 199. Al Departamento de Auditoría de Inversión Física, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia, y de los que requieran su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Asistir en representación del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones, y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías, y entregarlos a el o la titular de la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su autorización y efectos procedentes;
- IV. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se ejerzan en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública, y los servicios relacionados con la misma;
- VIII. **Se deroga;**
- IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida; y
- X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



25

[Handwritten signature]



25

27

ARTÍCULO 200. El Departamento de Auditoría de Inversión Física, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

SECCIÓN IV DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL INTERNO Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 201. Esta Subcontraloría contará con un o una titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos; y
- II. Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.

ARTÍCULO 202. A la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;
- III. Presentar el Programa de Contraloría Social;
- IV. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- V. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
- VI. Programar las asambleas de COCICOVI en las que se informen de las obras y acciones autorizadas;

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y apoyos sociales;
- VIII. Preparar las solicitudes de información dirigidas a la Dirección de Obras Públicas, referentes a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente;
- X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de evaluación y administración de riesgos de control interno;
- XI. Coadyuvar para el desarrollo de los actos de entrega recepción que le designe el Contralor Interno Municipal;
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de los actos de entrega recepción que le sean asignados por el Contralor Interno Municipal;
- XIII. Atender los procedimientos en materia de evaluación y certificación de confianza para servidores públicos municipales que sean coordinados por la Contraloría Interna Municipal;
- XIV. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate; y
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 203. Al Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar el Programa Anual para dar seguimiento al Sistema de Control Interno Municipal (SCIM);
- II. Ordenar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;
- III. Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias Administrativas;
- IV. Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias Administrativas; y
- V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 204. El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, para el desempeño, de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 205. Al Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega-recepción de la obra pública de que se trate;
- II. Tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales;
- IV. Convocar las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana;
- VI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente;
- VIII. Promover y difundir, y en su caso actualizar, los Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal;
- IX. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los tlalnepantlenses;
- X. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, Reglas de Integridad y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XI. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- XII. **Se deroga;**
- XIII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XIV. **Se deroga;**
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 206. El Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.



27



27

29

SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 207. Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los tlalnepantlenses;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal;
- V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;

Handwritten notes: "a" and "11/12"

Handwritten signature

Handwritten signature





- IX. Coordinar con las Subcontralorías de Control de Procedimientos y de Control Interno y Ética en el Desempeño, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- X. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;
- XII. Atender los requerimientos del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública como Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna;
- XIII. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a las sesiones del Comité de Transparencia; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 208. La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

SECCIÓN VI DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 209. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IV. Estructura Orgánica.

1. Contraloría Interna Municipal

1.1. Subcontraloría de Control de Procedimientos

- 1.1.1 Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
- 1.1.2 Departamento de Control Patrimonial

1.2. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades

- 1.2.1. Departamento de Responsabilidades
- 1.2.2. Departamento de Sanciones y Ejecución

1.3. Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño

- 1.3.1. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos
- 1.3.2. Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño



1.4. Subcontraloría de Fiscalización

- 1.4.1. Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal
- 1.4.2. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
- 1.4.3. Departamento de Auditoría de Inversión Física

29

1.5. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

1.6. Enlace Administrativo



29

Handwritten signature and the number 31

Handwritten signature and the number 11111

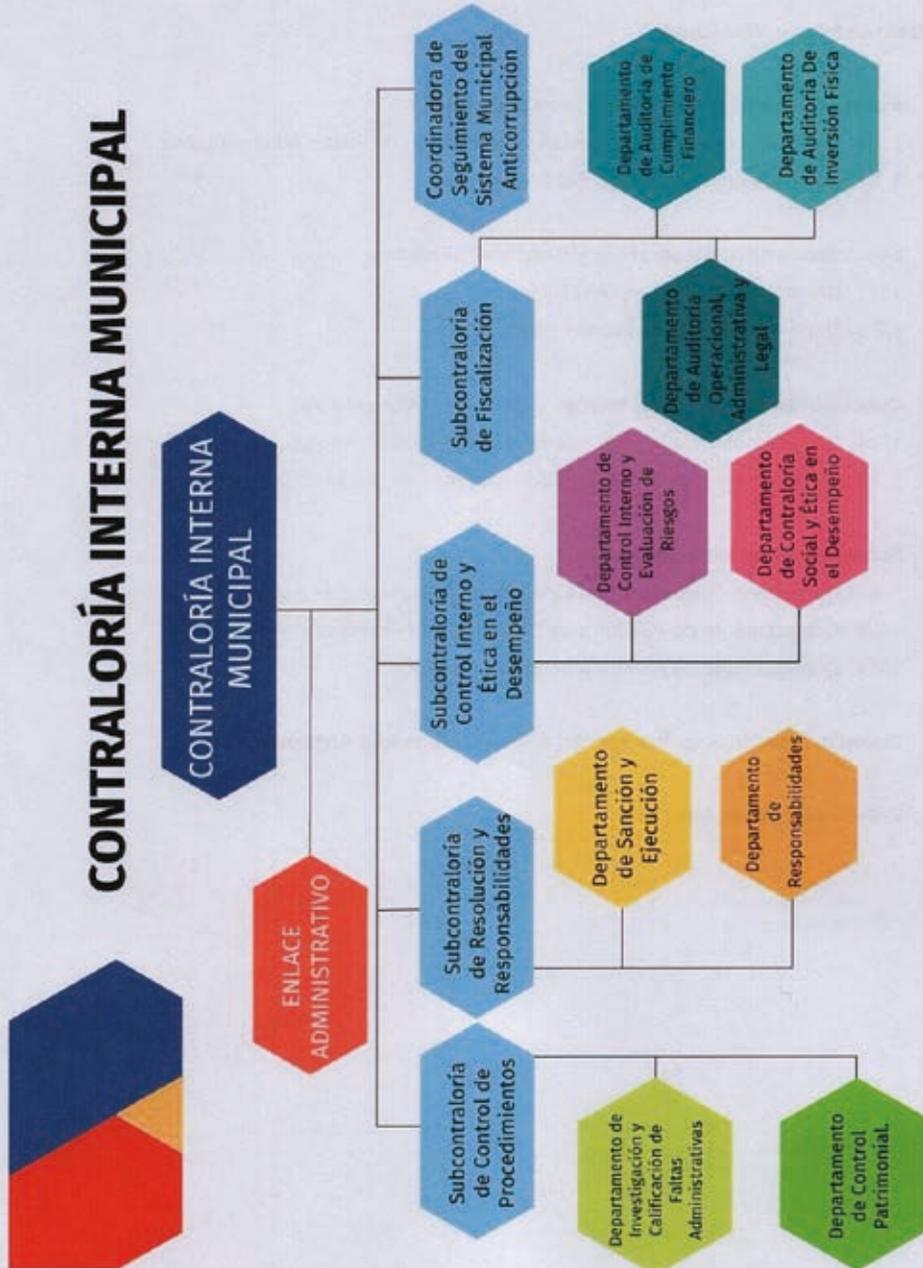
Handwritten signature

Handwritten signature





V. Organigrama.



32

30

30

1-1-12



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Contraloría Interna Municipal

Objetivo.

Planear y dirigir las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos por medio del establecimiento de auditorías, supervisión, inspecciones y arquezos; conduciéndose siempre con objetividad, transparencia, legalidad y uso racional de los recursos públicos.

Funciones.

- ❖ Dirigir el Sistema de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- ❖ Planear el cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, realizados a la administración pública municipal.
- ❖ Autorizar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- ❖ Instruir la emisión de políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de los programas sociales.
- ❖ Instruir el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización.
- ❖ Organizar y designar a personal en las entregas – recepción de las unidades administrativas.
- ❖ Vigilar que los recursos sean aplicados conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
- ❖ Autorizar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles
- ❖ Organizar la coordinación con los entes de carácter federal, estatal y municipal, para cumplir con las funciones.
- ❖ Promover los Comités, así como de otros órganos colegiados, de la administración pública municipal.
- ❖ Dirigir a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, las denuncias por las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.
- ❖ Instruir el cumplimiento a las disposiciones relativas que se emitan para que en su actuación impere una conducta digna en los servidores públicos con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Establecer los medios de apremio y medidas disciplinarias, para el cumplimiento inmediato de sus determinaciones.
- ❖ En caso de ser necesario informar al Ayuntamiento, sobre las Auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas por el Órgano de Control Interno.
- ❖ Vigilar la aplicación de los recursos públicos asignados al ayuntamiento, apegados a las normas vigentes.
- ❖ Regular los métodos para el seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM)
- ❖ Organizar las acciones realizadas por el Sistema Municipal Anticorrupción
- ❖ Establecer un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias.



31



31

33

Htllc





- ❖ Evaluar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedor y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- ❖ Planear, dirigir y organizar el Sistema Integral de Responsabilidad (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net)
- ❖ Autorizar Constancias de No Inhabilitación.
- ❖ Establecer el seguimiento al Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como aquello que en el futuro se considere como equivalente; y una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal incorporada por la información del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ❖ Dictar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes del Órgano de Control Interno.

Subcontraloría de Control de Procedimientos

Objetivo.

Llevar a cabo los procedimientos de investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas, obteniendo todos los indicios que resulten procedentes para determinar la existencia de faltas administrativas, su calificación y emisión de informe de presunta responsabilidad, o bien, la inexistencia de la infracción y/o de la presunta responsabilidad administrativa.

Funciones.

- ❖ Establecer el Sistema de Denuncias.
- ❖ Recibir denuncias en contra de servidores públicos de forma anónima, por comparecencia, por oficio y/o por auditoría.
- ❖ Realizar la investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas, hasta la determinación que en derecho corresponda.
- ❖ Recibir y estimar la procedencia de las denuncias, derivadas de presuntas faltas administrativas realizadas por servidores públicos y particulares.
- ❖ Suscribir los acuerdos que se emitan dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundado y motivado.
- ❖ Solicitar información y documentación necesaria para la debida integración del expediente de investigación.
- ❖ Comparecer en caso de ser necesario al presunto responsable, al denunciante y a las personas que se relacionen con la investigación.
- ❖ Solicitar la designación de un defensor de oficio, para la asistencia jurídica del presunto responsable.
- ❖ Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de presuntas faltas administrativas y su calificación como graves o no graves.





- ❖ Suscribir cuando sea procedente el informe de presunta responsabilidad para su presentación a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
- ❖ Instruir la práctica de visitas de verificación, cuando el caso lo amerite dentro del procedimiento de investigación.
- ❖ Realizar los trámites conducentes en caso de promoverse algún medio de impugnación, en contra de la calificación de las faltas administrativas como no graves.
- ❖ Suscribir el acuerdo de reclasificación, cuando así lo ordene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ Generar la impugnación contra la abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones.
- ❖ Ejercer los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones.
- ❖ Requerir a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades la aplicación de medidas cautelares procedentes.
- ❖ Denunciar hechos delictuosos ante las autoridades competentes.
- ❖ Facultar a los servidores públicos a su cargo, para realizar las notificaciones necesarias durante la investigación.
- ❖ Proponer la designación de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
- ❖ Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones



33



33

35

Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.

Objetivo.

Recibir y tramitar las denuncias en contra de servidores públicos por la posible comisión de faltas administrativas, a efecto de llevar a cabo la integración de la investigación, proyectando los acuerdos procedentes debidamente fundados y motivados, para determinar la presunta responsabilidad administrativa o en su caso la inexistencia de la misma.

Funciones.

- ❖ Proyectar el acuerdo de inicio de investigación, mediante el cual se establezca la procedencia de la denuncia por la posible comisión de faltas administrativas.
- ❖ Proponer los acuerdos dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundados y motivados.
- ❖ Proponer los acuerdos y oficios mediante los cuales se requiera evidencia para la debida integración de la investigación.
- ❖ Elaborar el acuerdo para la citación del presunto responsable, fundando y motivando el citatorio respectivo, lo anterior, cuando se considere conveniente dentro de la investigación.





- ❖ Proponer el acuerdo mediante el cual se establezca de manera fundada y motivada la existencia o inexistencia de la falta administrativa y en su caso su calificación como graves o no graves.
- ❖ Llevar a cabo la notificación al denunciante, de la calificación de una falta administrativa como no grave, cuando así proceda.
- ❖ Proponer el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debidamente fundado y motivado.
- ❖ Realizar la práctica de visitas de verificación, cuando el caso lo amerite dentro del procedimiento de investigación.
- ❖ Recabar la documentación necesaria y elementos para la substanciación de la impugnación de la calificación de faltas administrativas no graves.
- ❖ Proyectar el informe que justifique la calificación de faltas administrativas no graves, cuando esta haya sido impugnada ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ Emitir el proyecto de reclasificación en su caso de faltas administrativas no graves, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ Elaborar el proyecto de impugnación cuando la Unidad Substanciadora y Resolutora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, acreditando los elementos constitutivos de responsabilidad propiamente.
- ❖ Elaborar el acuerdo de solicitud a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para la aplicación de medidas cautelares procedentes.
- ❖ Proyectar denuncias de hechos delictivos ante las autoridades competentes.
- ❖ Notificar lo conducente durante la investigación.
- ❖ Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.

[Handwritten signature]



34



34

Departamento de Control Patrimonial

Objetivo.

Fortalecer, administrar y operar los diversos Sistemas de Control y Evaluación Patrimonial como son la Dirección General de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DGRSP), Sistema de Constancias de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para informar al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, sobre la omisión de los servidores públicos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses; así como, para expedir Constancias de No Inhabilitación en beneficio de los servidores públicos.

Funciones.

- ❖ Verificar en el sistema electrónico, las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos para la expedición de constancias de no inhabilitación.
- ❖ Informar a la Unidad Investigadora las anomalías y/o el incremento injustificable del patrimonio de los servidores públicos, así como el incumplimiento en el plazo establecido para su declaración patrimonial.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- ❖ Recibir y registrar las declaraciones de Situación Patrimonial de Intereses y presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- ❖ Verificar que las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, sean presentados en tiempo, forma y conforme a los formatos, manuales e instructivos correspondientes.
- ❖ Operar y Mantener actualizado los diversos sistemas de control patrimonial de responsabilidades, como son el sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y DECL@RANET), Constancias de no Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación.
- ❖ Auxiliarse del personal de su cargo para el desempeño de sus atribuciones.

Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.

Objetivo.

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas Graves hasta el desahogo de la audiencia inicial remitiendo el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas No Graves en cada una de sus etapas hasta la Resolución y cumplimiento realizando sus actos de conformidad a lo establecido en la legislación correspondiente.

Funciones.

- ❖ Recibir de la Unidad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Turnar al Jefe de Departamento de Substanciación, y Responsabilidades, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar si previene o admite el mismo.
- ❖ Firmar el proyecto de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elaborado por la Unidad Substanciadora.
- ❖ Remitir al Jefe de Departamento de Substanciación, y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos de admisión del mismo; y al titular de la Unidad Investigadora el oficio y acuerdo que correspondan en los casos de prevención.
- ❖ Recibir del Jefe de Departamento de Responsabilidades la documentación relativa a la citación del presunto responsable, para llevar a cabo el emplazamiento correspondiente, así como la citación de las partes, y firmarla.
- ❖ Turnar al personal habilitado como notificador, la documentación relativa al emplazamiento del presunto responsable, para ejecutar el emplazamiento correspondiente, así como la que corresponda para citar a las partes y la resolución.

35

35



- ❖ Firmar el acuerdo mediante el cual se habilite al personal a su cargo, para llevar a cabo emplazamientos, citaciones y notificaciones, que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar las actas que genere el personal bajo su cargo en las audiencias dentro del procedimiento Administrativo.
- ❖ Firmar la audiencia inicial.
- ❖ Firmar las documentales elaboradas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de desahogo de pruebas, de la apertura de alegatos y cierre de instrucción.
- ❖ Firmar las documentales generadas con motivo de faltas graves y remitirlo a la autoridad competente, una vez celebrada la audiencia inicial.
- ❖ Firmar el acuerdo en el que se establezcan medidas cautelares.
- ❖ Firmar el acuerdo de acumulación, cuando sea procedente en los expedientes de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar el acuerdo de improcedencia y/o sobreseimiento que corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar los oficios o acuerdos relativos a la certificación de la documentación que forma parte de los expedientes que se encuentran en procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar los acuerdos relativos a la tramitación y determinación de los incidentes presentados en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar los acuerdos de admisión o desechamiento de recursos de revocación, así como aquellos generados con motivo de las resoluciones emitidas que afecten la esfera jurídica de quien cometió una falta administrativa.
- ❖ Firmar los acuerdos elaborados para la imposición de los medios de apremio necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar los acuerdos elaborados con motivo del recurso de reclamación, y en caso de admisión y los oficios mediante los cuales se remita a la autoridad correspondiente.

Departamento de Responsabilidades.

Objetivo.

Llevar a cabo los proyectos de acuerdo que se realicen con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas no graves, en cada una de sus etapas, realizando sus actos bajo los principios regulados en la ley.

Funciones.

- ❖ Recibir del titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para la atención y elaboración de las documentales que correspondan.
- ❖ Validar con su antefirma la documentación correspondiente a sus funciones.





- ❖ Remitir y registrar al personal a su cargo el o los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su revisión, análisis y elaboración del acuerdo de admisión o prevención según corresponda.
- ❖ Recibir y revisar el proyecto de acuerdo de admisión o prevención elaborado por el personal a su cargo con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa según corresponda y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar los documentos elaborados por el personal a su cargo con motivo del emplazamiento del presunto responsable y de la citación de las partes y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar los proyectos de los acuerdos que realice el personal a su cargo para la debida integración del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar las actas elaboradas por el personal a su cargo con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar los acuerdos elaborados por el personal a su cargo sobre admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes y remitir al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo referente a la apertura de alegatos concluido el desahogo de las pruebas y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo de medidas cautelares y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el acuerdo de acumulación de asuntos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo sobre la improcedencia o de sobreseimiento planteado dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo que se proponga y genere en los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo, el acuerdo relativo al recurso de reclamación, así como el del oficio en su caso para remitir a la autoridad correspondiente y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo, la documentación que se genere para la ejecución del emplazamiento del presunto responsable y citación de las partes en el procedimiento de responsabilidad



37



37

39

1112



administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo los oficios y/o acuerdos elaborados a fin de llevar a cabo la certificación de documentos generados en el área de su competencia y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo sobre las impropiedades y/o sobreseimientos de los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria ante las autoridades competentes, en el caso de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional se entregara al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el oficio y acuerdo para remitir el o los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Jefatura de Departamento de Sanciones y Ejecución una vez desahogados los alegatos, para su continuación y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.



38

Departamento de Sanciones y Ejecución.



38

Objetivo.

Llevar a cabo los proyectos de acuerdos respecto del cierre de instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de la resolución que en derecho corresponda, debidamente fundamentada y motivada, así como el cumplimiento de las sanciones.

Funciones.

- ❖ Recibir del titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades, los expedientes turnados a cierre de instrucción y emisión de la resolución que conforme a derecho corresponda.
- ❖ Validar con su antefirma la documentación correspondiente a sus funciones.
- ❖ Registrar el expediente de Responsabilidad Administrativa y remitir al personal a su cargo, para su análisis y trámite correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo, el acuerdo en el que se declare cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo los acuerdos que se generen para la debida integración del procedimiento de responsabilidad administrativa, y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

1-11-12





- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo las propuestas de resolución que en derecho corresponda respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades y firma correspondiente, autorizando con su ante firma.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo los oficios y acuerdos para la notificación de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por parte del personal habilitado para ello y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo las propuestas de oficio y/o resolución, relativos al recurso de revocación en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdos elaborados a fin de llevar a cabo la certificación de documentos generados en el área de su competencia y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria ante las autoridades competentes, en el caso de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo los acuerdos de acumulación de expedientes, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el acuerdo sobre las improcedencias y/o sobreseimientos de los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría Substanciadora, Resolutora y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

39

39

Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño

Objetivo.

Fortalecer el cumplimiento normativo en el desempeño basado en valores mediante el impulso del control ciudadano y evaluación social en la ejecución de la obra pública y la aplicación de los programas sociales, la promoción de los valores públicos de ética y conducta en las personas servidoras públicas así como la consolidación del Sistema de Control Interno Municipal en las Dependencias e Institutos de la Administración Pública Municipal centralizada coadyuvando a un mayor impacto social, a la máxima transparencia en el uso de los recursos públicos y a la formación de la cultura del servicio público y la rendición de cuentas.

Funciones.

- ❖ Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno.
- ❖ Presentar el Programa de Contraloría Social.
- ❖ Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS.





- ❖ Supervisar la participación de las unidades administrativas de las Dependencias operativas, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales.
- ❖ Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
- ❖ Verificar la asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y programas sociales que realicen o ejecuten las Dependencias operativas.
- ❖ Solicitar a las Dependencias operativas que correspondan, información referente a los expedientes técnicos de obra o administrativos, o datos del proveedor o contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente;
- ❖ Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]



40

Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos



40

Objetivo.

Organizar y operar el Sistema de Control Interno Municipal con las Dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la evaluación de desempeño y la administración de riesgos institucionales, para consolidar el cumplimiento normativo y oportuno de los procesos administrativos.

Funciones.

- ❖ Elaborar el Programa Anual de Control Interno Municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno.
- ❖ Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias Administrativas.
- ❖ Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias Administrativas.
- ❖ Elaborar la convocatoria y emitir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM) 2022-2024 de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño

Objetivo.

Fortalecer la participación de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía mediante el desempeño basado en valores públicos de ética y conducta así como la observancia, vigilancia y evaluación de los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales, efectuados con recursos de carácter federal, estatal y/o municipal para que se lleven a cabo con apego a la ley.

Funciones.

- ❖ Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa social o de la entrega-recepción de la obra pública de que se trate.
- ❖ Tramitar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS.
- ❖ Coordinar la participación de las unidades administrativas de las Dependencias operativas para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales.
- ❖ Convocar las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
- ❖ Proporcionar la asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y programas sociales que realicen o ejecuten las Dependencias operativas.
- ❖ Solicitar a la Dependencia operativa que corresponda, información referente a los expedientes administrativos o técnicos de obra, o datos del proveedor o contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente.
- ❖ Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal
- ❖ Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo a la ciudadanía.
- ❖ Capacitar y sensibilizar a las y los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- ❖ Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas.
- ❖ Actualizar y promover el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a blue circle and the number 2117.





Subcontraloría de Fiscalización

Objetivo.

Mantener la realización de Auditorías Operativas Administrativas y Legales, de Cumplimiento Financiero, y de Inversión Física, mediante la planeación, ejecución y elaboración de informes a fin de verificar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a la normativa, asimismo, evaluar el cumplimiento de las metas y programas. De igual manera, verificar el estado que guarda el control interno en las diferentes dependencias municipales y la promoción de la participación social en la ejecución de obra pública y programas sociales, coadyuvando a la transparencia del uso de los recursos públicos y a un mayor impacto social.

Funciones.

- ❖ Participar en los comités, de los cuales intervenga el Órgano de Control Interno.
- ❖ Formular el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y órganos autónomos y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna Municipal, para su autorización.
- ❖ Verificar que en la planeación, ejecución y elaboración de informes de auditorías se cumpla con lo establecido en la normativa aplicable.
- ❖ Supervisar que el Programa Anual de Auditoría se lleve a cabo conforme a lo autorizado, en tiempo y forma.
- ❖ Vigilar que se lleven a cabo las revisiones específicas, instruidas por el Contralor Interno Municipal o por el Presidente Municipal.
- ❖ Realizar las solicitudes de información, provenientes de las revisiones o auditorías practicadas a las dependencias, órganos autónomos y coordinaciones de la administración pública.
- ❖ Autorizar las cédulas de observaciones, los informes de auditorías, y cédulas de seguimiento practicados a las dependencias y órganos autónomos de la administración pública, y dar vista al Contralor Interno Municipal, para lo conducente.
- ❖ Autorizar las cédulas de seguimiento de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por otros entes fiscalizadores
- ❖ Turnar a la Unidad Investigadora las cédulas de seguimiento de Auditorías y revisiones que contengan observaciones que no hayan sido solventadas.
- ❖ Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, derivados de otros ordenamientos legales y/o encomendados por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal

Objetivo.

Fortalecer el sistema de control municipal mediante auditorías operacionales, administrativas y de desempeño, así como de revisiones específicas, para vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, a fin de coadyuvar a la rendición de cuentas y mejora continua durante la prestación de trámites y servicios con apego a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Funciones.

- ❖ Planear, programar y ejecutar el Programa Anual para la Revisión del Sistema de Control Municipal, el cual se integra de auditorías operacionales, administrativas y de desempeño, así como de revisiones específicas en materia de Patrimonio Municipal, de Instrumentos Administrativos, del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, del Archivo en Trámite y Concentración, entre otras.
- ❖ Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías del Departamento, para verificar la correcta aplicación de las disposiciones legales y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos durante los procesos administrativos de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- 43 ❖ Elaborar e integrar la convocatoria, además de emitir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, a fin de dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles en uso y custodia de las sindicaturas, regidurías, dependencias y órganos autónomos de la administración pública municipal conforme a la normatividad vigente, para la emisión de las actas circunstanciadas en las que además de indicar los bienes muebles existentes, se mencionará los bienes muebles faltantes o sobrantes con referencia a la información proporcionada por la Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Participar en los levantamientos físicos de bienes inmuebles conforme a la normatividad vigente, para la emisión del acta circunstanciada que describa la situación en la que se encuentran los predios de propiedad municipal, con referencia a la información proporcionada por la Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Realizar el seguimiento de los hallazgos en materia de bienes muebles e inmuebles que se deriven de los actos de fiscalización realizados por la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y de las demás instancias fiscalizadoras competentes, a efecto de evitar su recurrencia en futuras revisiones.



43



43

45

HH/2

0

A

AG



- ❖ Revisar que la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias y órganos autónomos de la administración pública municipal, se realicen con apego a los Lineamientos emitidos por esta Contraloría Interna Municipal, a efecto de emitir recomendaciones para la debida conformación de los instrumentos administrativos.
- ❖ Revisar el desempeño de las dependencias y órganos autónomos respecto a las metas de las acciones sustantivas de los proyectos y programas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), además de testificar la existencia de la evidencia documental correspondiente.
- ❖ Revisar el cumplimiento de las dependencias y órganos auxiliares, relativo al Archivo en Trámite y Concentración con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- ❖ Elaborar y dar seguimiento a los informes de las auditorías y revisiones específicas para la solvatación de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.
- ❖ Demás funciones inherentes al área de su competencia, derivados de otros ordenamientos legales y/o encomendados por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero

Objetivo.

Mantener la fiscalización de los recursos públicos ejercidos por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal mediante auditorías financieras para comprobar que la recaudación, administración y aplicación se efectúe conforme a las disposiciones legales, contables, presupuestales y financieras.

Funciones.

- ❖ Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- ❖ Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- ❖ Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- ❖ Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
- ❖ Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solvatación de las mismas;





- ❖ Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización para los efectos procedentes;
- ❖ Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
- ❖ Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría de Inversión Física

Objetivo.

Fortalecer el sistema de control municipal, verificando el cumplimiento del Programa de Obra Anual, la ejecución de obras por contrato y por administración que realiza el municipio, mediante la aplicación de los diferentes programas y recursos federales, estatales y municipales. Efectuar el control municipal mediante visitas de inspección de obras para desarrollar una labor preventiva, así como realización de auditorías a las obras que realiza el municipio.

Asimismo, fomentar y operar en la realización de obras públicas y en los diferentes programas sociales el esquema de Contraloría Social mediante la participación ciudadana con actividades de observación, vigilancia, inspección con un enfoque preventivo y de escrutinio a realizar durante la ejecución de obras públicas y programas sociales, a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social (CPS).

45

45

Funciones.

- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Obra Anual correspondiente al ejercicio fiscal.
- ❖ Acudir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisar que estos se realicen con transparencia y que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- ❖ Supervisar y verificar la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, participar en la Obra Pública desde su planeación, presupuestación, programación y ejecución.
- ❖ Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones.
- ❖ Realizar auditorías en materia de obras públicas, detectar hallazgos, determinar observaciones y posibles deficiencias resultantes.
- ❖ Dar seguimiento de la atención y solventación de las auditorías.
- ❖ Emitir informe y cédulas de observaciones de responsabilidad, derivadas de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública revisadas y autorizadas por el Titular de la Unidad de Auditoría.
- ❖ Coadyuvar con las Unidades en la integración de evidencia cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública.

1-11-12

[Handwritten signatures and initials]





- ❖ Informar a la Unidad Investigadora hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención.
- ❖ Testificar la Entrega-Recepción de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- ❖ Verificar que los recursos municipales, así como recursos estatales y federales asignados al municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los lineamientos de cada fuente de financiamiento a aplicar en la Obra Pública.
- ❖ Verificar la debida integración del Expediente Único de Obra de conformidad con la normatividad establecida.
- ❖ Organizar y operar el programa de Contraloría Social mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y la Secretaría de la Contraloría del Estado Libre y Soberano de México (SECOGEM), cuando corresponda a recursos federales o estatales respectivamente.
- ❖ Promover y programar en tiempo y forma la constitución de COCICOVI en coordinación con las dependencias municipales involucrada en el Programa de Contraloría Social, cuando corresponda a recursos municipales, así como capacitar y asesorar a los Contralores Sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de las obras.
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Urbana y las dependencias involucradas para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI en las comunidades, beneficiadas con obras y programas sociales.
- ❖ Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizada.
- ❖ Recibir y atender las quejas por detalles y/o defectos en materia de obra pública que presentan los COCICOVI.
- ❖ Turnar los reportes ciudadanos a las dependencias ejecutoras de obra pública o programa social, solicitando remitan a esta Contraloría Interna Municipal un informe sobre las presuntas irregularidades detectadas por los Contralores Sociales.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo.

Promover, fomentar y difundir entre la ciudadanía las obligaciones de los servidores públicos, la cultura de la legalidad y la trascendencia del uso de los mecanismos de participación ciudadana, particularmente los vinculados al respeto a la legalidad y el combate a la corrupción.

Funciones.

- ❖ Crear bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;



- ❖ Crear difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y del control de los recursos públicos.
- ❖ Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- ❖ Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales
- ❖ Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas.
- ❖ Implementar campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social

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

Enlace Administrativo

Objetivo.



47

Gestionar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, a fin de garantizar la operatividad del programa a ejecutar conforme a las atribuciones establecidas en las disposiciones legales; además de coadyuvar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados para uso y custodia de este Órgano de Control.



47

Funciones.

- ❖ Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de manera oportuna para la operatividad del programa a ejecutar por la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Realizar el trámite administrativo de los movimientos de personal por alta, nuevo ingreso; baja, renuncia y cambios de adscripción o de nivel salarial ante Oficialía Mayor.
- ❖ Elaborar y presentar al Contralor Interno Municipal, la propuesta de políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a este Órgano de Control Interno.
- ❖ Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos basado en los programas, metas y acciones de la Contraloría Interna Municipal, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- ❖ Integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de los proyectos que conforman el programa de la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Integrar el informe de avance programático mensual y trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de los proyectos que conforman el programa de la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Realizar inventarios físicos de materiales, útiles y equipos menores de oficina existentes en la Contraloría Interna Municipal.

1-1-16

1-1-16

1-1-16





- ❖ Realizar el inventario físico de bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal de manera anticipada al Levantamiento Físico de Bienes Muebles que realiza la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- ❖ Registrar y controlar mediante el formato de resguardo de Bienes Muebles el mobiliario y equipo de oficina, así como los vehículos asignados para uso y custodia de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la emisión de los resguardos correspondientes.
- ❖ Integrar el expediente en caso de que existan bienes muebles siniestrados, robados, extraviados y/o faltantes de este Órgano de Control Interno.
- ❖ Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano de Control Interno que realiza la Coordinación de Patrimonio Municipal conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- ❖ Gestionar ante la Coordinación de Patrimonio Municipal la elaboración de la placa o etiqueta adherible con el número de inventario por reposición o desgaste de la misma en los bienes muebles existentes, o bien para los activos de nueva adquisición.
- ❖ Realizar el trámite administrativo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal para la recepción de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para el proceso de baja del activo físico.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las encomendadas por su superior jerárquico.



Handwritten signature

Handwritten signature and date: 11/11/23





VII. Directorio

Contralor Interno Municipal

Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo

Subcontraloría de Control de Procedimientos

Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón

Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas

Lic. Eileen Villamil Ramos

Departamento de Control Patrimonial

Lic. David Muñoz Ramírez

Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades

Mtro. José Manuel Álvarez Hernández

Departamento de Responsabilidades

Lic. Marco Antonio Cesar Quezadas

Departamento de Sanciones y Ejecución

Lic. Román Martínez Martínez

Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño

Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas

Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco

Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño

L.C. Elizabeth Granados Castillo

Subcontraloría de Fiscalización

Mtro. Cesar Hernández Danel

Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal

Lic. Edson Heriberto Hernández Briones

Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero

C. Wulfrido Jiménez Villanueva

Departamento de Auditoría de Inversión Física

Arq. Jazmín García Bautista

Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera

Enlace Administrativo (Auxiliar del Enlace)

C. Angélica Cabello Reséndiz



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Reviso en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">C. Angélica Cabello Reséndiz Auxiliar del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.</p>

52

50

50





IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 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 signature and the number 53

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

56



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Administración.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.

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

17/12

10





Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes.	5
II. Fundamento Legal.	6
III. Atribuciones.	8
IV. Estructura Orgánica	24
V. Organigrama	25
VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas	26
➤ Dirección de Administración	26
➤ Secretaria Particular de la Dirección de Administración	26
➤ Coordinación de Enlaces Administrativos	27
➤ Subdirección de Capital Humano	27
• Departamento de Reclutamiento de Personal	28
• Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal	29
• Departamento de Nómina	29
➤ Subdirección de Recursos Materiales	30
• Departamento de Adquisiciones y Servicios	31
• Departamento de Almacén e Inventarios	31
• Departamento de Comités	32
• Departamento de Contratos y Convenios	32
➤ Subdirección de Servicios Generales	33
• Departamento de Servicios Generales	34
• Departamento de Combustible y Control Vehicular	34
➤ Subdirección de Informática	35
• Departamento de Sistemas	36
• Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	36
VII. Directorio.	37
VIII. Validación.	39
IX. Hoja de actualización.	40



2



2

57

Handwritten signature and initials in blue ink.



Presentación.

El Gobierno Municipal como pilar fundamental en la conformación del Estado de Derecho, debe implementar la mejora de la gestión, propiciando una mejora gubernamental que permita un avance sistematizado de las Dependencias que la integran, lo que obliga a cada ente administrativo a emitir o en su caso actualizar los Manuales de Organización, mismos que servirán como herramienta en el cumplimiento de sus objetivos.

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Presentación, el Objetivo General, los Antecedentes, el Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, el Objetivo y las Funciones de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración, mismas que son regidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación en las distintas unidades administrativas, y en su caso, de que deba llevarse a cabo una reestructuración al interior de las instancias públicas, debe ser el documento que brinde la visión y prototipos para la toma de decisiones.

Finalmente contiene el Directorio de la Dependencia, la "validación", que determina si el presente Manual de Organización se ciñe a las características descritas en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022; y la "Hoja de Actualización" que contiene la fecha de elaboración y la descripción correspondiente.

Como resultado del cambio de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024, se redefinió el funcionamiento de la Dirección de Administración, adoptando una nueva forma de organización, en la cual, se incluye una Secretaría Particular, una Coordinación de Enlaces Administrativos, la Subdirección de Capital Humano con dos Departamentos y una Coordinación, la Subdirección de Recursos Materiales con cuatro Departamentos; y la Subdirección de Servicios Generales con dos Departamentos; y a partir del 10 de marzo del año 2023, también se incluyó la Subdirección de Informática con dos Departamentos, publicado en Gaceta Municipal número 10, volumen 2; lo que nos ubica como una Dependencia de vanguardia que mantiene el cumplimiento y observancia de la Ley; por lo que se prioriza llevar a cabo la actualización de los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de organización y funcionamiento.

58



3



3



Handwritten signature and date: 10/11/23





Objetivo General.

Promover que el desarrollo administrativo se adecue a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, brindando a las dependencias y entidades los recursos humanos, materiales y de servicios generales; así como, la modernización y desarrollo administrativo en apego a los estándares de eficiencia, eficacia y transparencia.



4



4

59



1-11-16

[Handwritten signatures and initials]



I. Antecedentes.

Del año 2003 al 2005 esta Dependencia se llamó Dirección General de Administración, integrada por la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales, con departamentos de apoyo adscritos a cada una.

A partir del año 2016 hasta 2018 se denominó Dirección General de Servicios Administrativos, la cual fue integrada por la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales con sus respectivos departamentos, para atender a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos especializados de la Administración Pública Municipal.

En el periodo 2019-2021, se crea la Oficialía Mayor como dependencia administrativa, la cual estuvo conformada por la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información y Coordinación Técnica, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal No. 2, de fecha 18 de enero de 2019.

Como resultado del cambio de Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024, se redefinió el funcionamiento de esta Dependencia, tomando la denominación de Dirección de Administración, adoptando una nueva forma de organización, en la cual, se incluye una Secretaría Particular, una Coordinación de Enlaces Administrativos, la Subdirección de Capital Humano con dos Departamentos y una Coordinación, la Subdirección de Recursos Materiales con cuatro Departamentos y la Subdirección de Servicios Generales con dos Departamentos; cada Subdirección con sus respectivos Departamentos, y a partir del 10 de marzo del año 2023, también se incluyó la Subdirección de Informática con dos departamentos.

60
T



5



5

Handwritten signature and initials in blue ink

Handwritten signature in blue ink





II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, 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.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, 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 Administración del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 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.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.

6

6

61

Handwritten initials: H.H.K.

Handwritten signature





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Convenio Sindical Anual 2022, Firmado el 10 de abril de 2022; y sus reformas y adiciones.

62



7



7

1-1-12





III. Atribuciones.

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

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

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

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VII De la Dirección de Administración

Artículo 210.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- III. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio, a efecto de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales;
- IV. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- V. Expedir y suscribir las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;
- VI. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Vigilar y supervisar que el personal que las dependencias requieran sea debidamente seleccionado y contratado, cuando así lo establezcan las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;

8

8

63

11/12





IX. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;

X. Supervisar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida;

XI. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

XII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

XIII. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

XIV. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz de los almacenes generales;

XV. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de energéticos;

XVI. Autorizar y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;

XVIII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;

XIX. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias municipales;

XX. Informar periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, que hayan sido objeto de fiscalización;

XXI. Integrar, revisar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración;

XXII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, la creación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

XXIII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;

XXIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran; y

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

Artículo 211.- La Dirección de Administración, 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 Dirección de Administración;

II. Coordinación de Enlaces Administrativos;





- III. Subdirección de Capital Humano;
- IV. Subdirección de Recursos Materiales;
- V. Subdirección de Servicios Generales; y
- VI. Subdirección de Informática.

Sección I

De la Secretaría Particular de la Dirección de Administración

Artículo 212.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular de la Dirección de Administración las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Dirección de Administración;
- II. Apoyar logísticamente a él o la titular de la Dirección de Administración en las reuniones y eventos en los que participe;
- III. Coordinar la correspondencia interna de la Dirección y turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos correspondientes para su atención y debido cumplimiento;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que le indique él o la titular de la Dirección de Administración;
- V. Evitar tomar decisiones a nombre del o de la titular de la Dirección de Administración, cuando este se encuentre ausente; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por él o la titular de la Dirección de Administración, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos jurídicos.

10

Sección II

De la Coordinación de Enlaces Administrativos

Artículo 213.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Enlaces Administrativos, las siguientes:

- I. Coordinar la colaboración entre las áreas de la Dirección de Administración, con el propósito de brindar atención oportuna a los requerimientos de las dependencias municipales;
- II. Coordinar los trabajos de las o los Enlaces Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y efectuar reuniones periódicas;
- III. Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal señalados en el presente Reglamento, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible;
- IV. Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Administración, en coordinación con las Subdirecciones y el o la titular de la Secretaría Particular de la Dirección;
- V. Integrar, analizar y presentar ante él o la titular de la Dirección de Administración, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida;
- VI. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y en apego a la normatividad vigente;

10

65



- VII. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de egresos, los inventarios de bienes muebles, la conservación de la Dirección, conforme con la normatividad aplicable, así como los lineamientos administrativos de carácter interno;
- VIII. Elaborar los lineamientos, manuales, disposiciones de carácter general de la Dirección, para el adecuado control de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, en apoyo a las unidades administrativas;
- IX. Revisar, validar y otorgar firma de visto bueno, para los documentos de carácter fiscal a efecto de que cumplan con los lineamientos fiscales y de acuerdo con la normatividad administrativa; y
- X. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Sección III

De la Subdirección de Capital Humano

Artículo 214. - Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con él o la titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia;
- III. Proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- VI. Atender en coordinación con él o la titular de la Dirección de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento, de tal manera que no generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales; y a la vez, protegiendo los legítimos intereses de los servidores públicos, con relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar los nombramientos, credenciales, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
- IX. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;
- X. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal de las dependencias municipales;
- XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XV. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia;
- XVI. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal;

11

11

Handwritten notes:
11.12
[Signature]





XVII. Efectuar la proyección anual del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos, así como vigilar permanentemente su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto;

XVIII. Llevar a cabo el procesamiento de las nóminas quincenales y de fin de año para el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales;

XIX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos municipales;

XX. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación y cursado actualización, así como los que se hayan certificado; y

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

Artículo 215.- La Subdirección de Capital Humano 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 Reclutamiento de Personal;
- II. Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal; y
- III. Departamento de Nómina.

Del Departamento de Reclutamiento de Personal

Artículo 216.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Reclutamiento de Personal, las siguientes:

12

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- II. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia;
- III. Reclutar y seleccionar al personal que soliciten las dependencias municipales, acorde con los perfiles del Catálogo de Puestos;
- IV. Mantener la debida y permanente coordinación con las dependencias, a efecto de conocer sus requerimientos específicos, previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
- V. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Expedir las credenciales de todos los servidores públicos municipales;
- VIII. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
- IX. Realizar entrevistas con los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- X. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los perfiles y descripción de puestos que se requieran, a efecto de optimizar los recursos humanos;

12



0
H.H.B

[Handwritten signatures and initials]





XII. Evitar la contratación de personal que no cuente con plaza presupuestal disponible, a efecto de evitar impactos presupuestales adicionales, así como sobregiros;

XIII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;

XIV. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;

XV. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del o de la titular de la Subdirección de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y

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

Artículo 217.- El Departamento de Reclutamiento de Personal, 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.

De la Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal

Artículo 218.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal, las siguientes:

I. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal durante los primeros 3 meses de cada ejercicio fiscal;

II. Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevaran a cabo durante el ejercicio fiscal, así como de la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas;

III. Formular el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal;

IV. Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias que permitan satisfacer la demanda de capacitación de las dependencias municipales;

V. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Capital Humano la agenda de capacitación en línea para los servidores públicos municipales;

VI. Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal;

VII. Verificar que los servidores públicos señalados en la LOMEM, cuenten con la certificación requerida, o en su caso, que no excedan el plazo de seis meses, a partir de su fecha de ingreso, para la obtención de esta;

VIII. Informar con oportunidad a las dependencias municipales respecto de la oferta de cursos disponibles en línea, para fomentar la cultura de la autoperfeccionamiento;

IX. Entregar a los servidores públicos que acrediten los cursos impartidos, las constancias de capacitación que expidan las instancias capacitadoras;

X. Llevar el registro y control de los cursos de capacitación realizados por cada uno de los servidores públicos municipales;

XI. Solicitar a cada dependencia el informe del personal que no cuenta con cursos de capacitación de por lo menos dos años de antigüedad para su valoración técnica; y

68
13

13

1-11-12

[Handwritten signature]





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

Artículo 219.- La Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal, 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 Nómina

Artículo 220.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Nómina las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- II. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales de cada una de las dependencias y efectuar su integración para todo el Ayuntamiento;
- VII. Generar y procesar las nóminas de pago quincenales y de fin de año de todo el personal de las dependencias municipales;
- VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
- IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el Sistema Integral de Nómina, verificando que no se realicen, por ninguna razón, movimientos no autorizados;
- X. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
- XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- XII. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
- XIII. Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las nóminas, a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de estas;
- XIV. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
- XV. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;
- XVI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

14

14

69

Handwritten initials: Hfik

Handwritten signature





- XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
- XX. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 221.- El Departamento de Nómina, 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 Recursos Materiales

Artículo 222.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme con lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de las adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación y normatividad vigente;
- IV. Formular y someter a la aprobación del o de la titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones y la supervisión del control de los almacenes;
- V. Recabar y validar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal y consolidar el programa anual, para la integración del paquete presupuestal, así como llevar a cabo su seguimiento;
- VI. Valorar y aprobar las requisiciones de bienes y servicios o solicitudes de las dependencias y tramitarlas ante la dirección, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne a las partidas presupuestales correspondientes;
- VIII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- X. Atender y tramitar las reclamaciones de cada dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
- XI. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería;
- XII. Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios;
- XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que este órgano colegiado deba resolver en términos de la legislación vigente;

70



15



15

9/11/23
H-H
[Handwritten initials]





- XV. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
- XVI. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XVII. Informar de inmediato al área correspondiente, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;
- XVIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XIX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
- XX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;
- XXI. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y
- XXII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.



16

Artículo 223. La Subdirección de Recursos Materiales, 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 Adquisiciones y Servicios;
- II. Departamento de Almacén e Inventarios;
- III. Departamento de Comités; y
- I. Departamento de Contratos y Convenios.



16

71

Del Departamento de Adquisiciones y Servicios

Artículo 224. El Departamento de Adquisiciones y Servicios, contará con un o una titular que será responsable de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme con la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- III. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
- IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- V. Efectuar la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios atiendan a las necesidades institucionales de las dependencias municipales, en congruencia con sus asignaciones presupuestales;

1116

[Handwritten signatures and initials]





- VII. Elaborar las bases de licitación en coordinación con cada dependencia usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones;
- VIII. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
- IX. Revisar y verificar que se encuentre completa la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- X. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Apoyar y orientar en los trámites de pago a los proveedores y prestadores de servicios, con base en la normatividad y procedimientos institucionales; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Del Departamento de Almacén e Inventarios

Artículo 225.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Almacén e Inventarios, las siguientes:

- I. Realizar en el Almacén General del Municipio, la recepción, registro, conservación y entrega de los bienes, materiales y suministros, adquiridos para las dependencias solicitantes de la Administración Pública Municipal;
- II. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
- III. Levantar periódicamente inventarios del Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar;
- IV. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. Participar en la recepción de materiales y suministros;
- VI. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
- VII. Establecer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de estos, para verificar que cumplan con las características físicas y técnicas con las que fueron solicitados y adquiridos;
- VIII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a proveedores;
- IX. Elaborar y mantener la actualización del Catálogo de Bienes y Servicios acorde a la legislación y normatividad aplicables;
- X. Verificar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados;
- XI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 226.- El Departamento de Almacén e Inventarios, 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.



17



17

9
11/12





Del Departamento de Comités

Artículo 227.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Comités las siguientes:

- I. Diseñar, establecer y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo oportunamente las sesiones del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, con base en las disposiciones y normatividad aplicables;
- III. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
- IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Someter a consideración del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios los dictámenes sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;
- VI. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- VII. Participar en la elaboración de los dictámenes de procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, según corresponda;
- VIII. Someter a consideración del Comité Municipal de Adquisiciones y de Servicios los dictámenes de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, según corresponda; y

Artículo 228.- El Departamento de Comités, 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 Contratos y Convenios

Artículo 229. Son facultades y obligaciones del Departamento de Contratos y Convenios, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos que se realicen acorde a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo, acorde a las disposiciones y normatividad aplicables;
- III. Acordar con él o la titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia;
- IV. Cumplir estrictamente con la legislación, normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- V. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios;
- VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos;
- VII. Resguardar los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los contratos;
- VIII. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de Pedidos;

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signatures





IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los pedidos;

X. Resguardar los pedidos que se elaboren; y

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

Artículo 230. El Departamento de Contratos y Convenios, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección V

De la Subdirección de Servicios Generales

Artículo 231. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

I. Elaborar y presentar a él o la titular de la Dirección de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;

II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las dependencias municipales;

III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;

IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;

V. Planear la actualización de toda la documentación oficial del parque vehicular municipal, para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;

VI. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de este;

VII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos: combustibles, lubricantes, alumbrado y consumos de energía eléctrica proporcionados a las dependencias municipales;

VIII. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles, acorde a las normas y calendarios establecidos;

IX. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias municipales;

X. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias municipales;

XI. Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente; y

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

Artículo 232. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Servicios Generales; y

II. Departamento de Combustibles y Control Vehicular.

Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 233. Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;

74

19

19

1-1-12





- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;
- III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza de todas las dependencias;
- V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VIII. Informar a él o la titular de la Subdirección de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
- IX. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto de este;
- X. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y proscenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Artículo 234.- El Departamento de Servicios Generales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

20

20

Del Departamento de Combustibles y Control Vehicular

Artículo 235. Son facultades y obligaciones del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, las siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos;
- II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;
- III. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- IV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio;
- V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las dependencias municipales;
- VII. Formular, emitir, cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados a las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;

1-11-k
o





- IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Informar a la Contraloría Interna Municipal y a la Subdirección de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- XI. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, el cambio de área o resguardatario del vehículo;
- XII. Elaborar los dictámenes de baja del parque vehicular;
- XIII. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las dependencias municipales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- XIV. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XVI. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y
- XVII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes.

Artículo 236.- El Departamento de Combustibles y Control Vehicular, 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.



21



21

De la Subdirección de Informática

Artículo 236 Bis.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Informática, las siguientes:

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración pública moderna, ágil y eficiente;
- II. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;
- III. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;
- VII. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal se encuentren vigentes;
- VIII. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México (SIDEM), la solicitud del dictamen técnico presentado por las unidades administrativas, así como llevar a cabo su seguimiento hasta su resolución;
- IX. Atender las solicitudes de mantenimiento informático que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal; y

0
1-1-12





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

Artículo 236 Ter. La Subdirección de Informática, 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 Sistemas, y
- II. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

Del Departamento de Sistemas

Artículo 236 Quater. Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas, las siguientes:

- I. Brindar mantenimiento de los sistemas, equipos y redes informáticas de la Administración Pública Municipal; II. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- III. Administrar y mantener actualizado el portal institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos oficiales para las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal cuando exista suficiencia presupuestal para ello;
- V. Mantener, ejecutar y mejorar los programas computacionales que operan actualmente en la administración pública, procurando en todo momento su uso y correcto funcionamiento;
- VI. Brindar mantenimiento a las bases de datos de los servidores, buscando en todo momento la mejora continua de los mismos;
- VII. Atender diligentemente las solicitudes de soporte técnico que requieran los usuarios de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Realizar el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de datos y sus periféricos,
- IX. Emitir el dictamen técnico de los equipos de cómputo y servidores de datos cuando presenten fallas que no permitan el correcto funcionamiento de estos;
- X. Instalar antivirus como herramientas de protección informática en cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

Artículo 236 Quinquies. El Departamento de Sistemas, 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 Mantenimiento y Soporte Técnico

Artículo 236 Sexies. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, las siguientes:

- I. Proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información;
- II. Mantener actualizados los sistemas de seguridad perimetral para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar mantenimiento a la infraestructura de red de voz y datos;
- IV. Mantener en funcionamiento las redes inalámbricas existentes;

22

22

77





V. Brindar asistencia técnica en cada una de las sesiones de Cabildo y reuniones de trabajo que se lleven a cabo durante el periodo de gobierno en el Salón de Cabildo;

VI. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Pública Municipal; y

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

Artículo 236 Septies. El Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



IV. Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración

- 1.1. Secretaría Particular de la Dirección de Administración
- 1.2. Coordinación de Enlaces Administrativos
- 1.3. Subdirección de Capital Humano
 - 1.3.1. Departamento de Reclutamiento de Personal
 - 1.3.2. Departamento de Nómina
 - 1.3.3. Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal

1.4. Subdirección de Recursos Materiales

- 1.4.1. Departamento de Adquisiciones y Servicios
- 1.4.2. Departamento de Almacén e Inventarios
- 1.4.3. Departamento de Comités
- 1.4.4. Departamento de Contratos y Convenios

1.5. Subdirección de Servicios Generales

- 1.5.1. Departamento de Servicios Generales
- 1.5.2. Departamento de Combustible y Control Vehicular

1.6. Subdirección de Informática

- 1.6.1. Departamento de Sistemas
- 1.6.2. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico



24



24

79

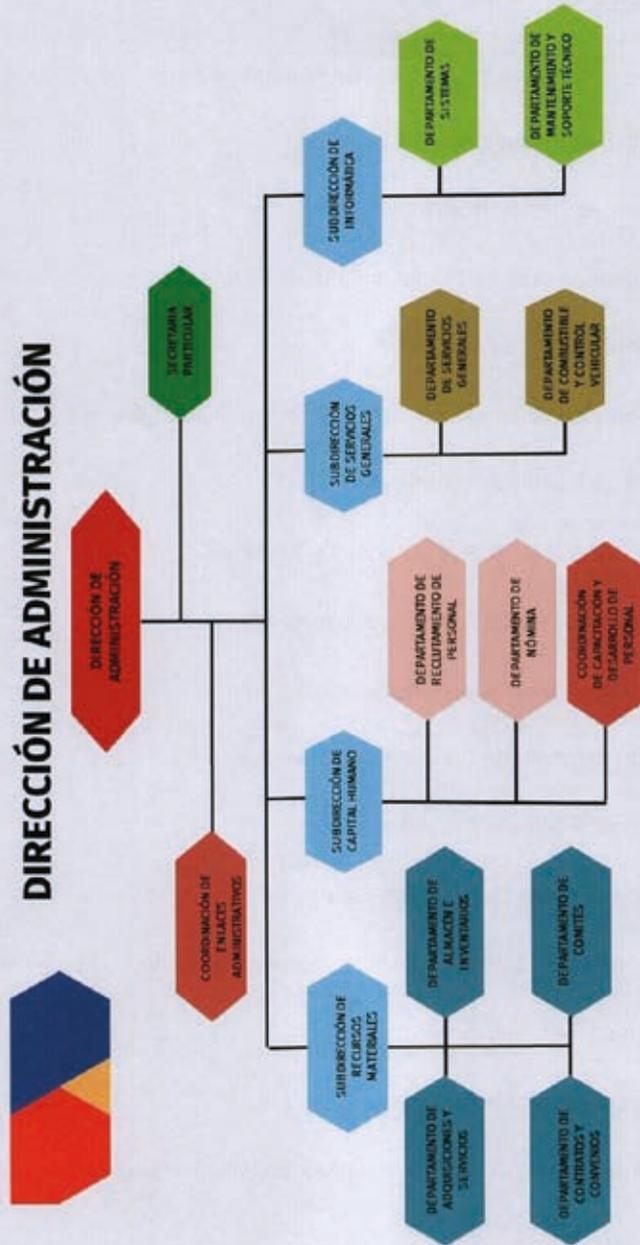


0
1-11-2





V. Organigrama



80



25



25

Handwritten signature and initials: H.H.K.

Handwritten signature.





VI. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de Administración

Objetivo

Fortalecer el suministro de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales e informáticos, que permitan el desempeño eficiente y eficaz de las funciones de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Funciones

- ❖ Planear, organizar, dirigir, integrar y desarrollar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal, cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables a la materia, poniendo a consideración del Ejecutivo Municipal los nombramientos, altas y bajas e incidencias necesarias aplicables.
- ❖ Autorizar las requisiciones de bienes y/o servicios que requiera la Administración Pública Municipal, para cubrir sus necesidades; asegurando que sean suministrados en cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo las disposiciones jurídicas y administrativas, requeridas en la materia.
- ❖ Supervisar y coordinar que las adquisiciones, arrendamientos de los bienes muebles y la prestación de servicios de las diversas Dependencias se realicen conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Planear, organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivos, y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, asimismo, verificar que se proporcione el combustible del equipo de transporte y que su documentación oficial se encuentre actualizada.
- ❖ Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y hayan sido objeto de fiscalización.
- ❖ Revisar y autorizar el Programa Operativo Anual conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



26



26

81

Secretaría Particular de la Dirección de Administración

Objetivo

Organizar y coordinar la agenda del Director(a), así como el seguimiento de los asuntos que le indique él o la titular de la Dirección de Administración.

Funciones

- ❖ Elaborar y coordinar la agenda diaria del o de la titular de la Dirección de Administración.
- ❖ Organizar la correspondencia interna de la Dirección de Administración y llevar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas para su atención y cumplimiento.
- ❖ Atender los asuntos que le indique el o la titular de la Dirección de Administración en el ámbito de sus competencias, observando en todo momento los ordenamientos jurídicos en la materia.
- ❖ Brindar el apoyo técnico y administrativo en las reuniones y eventos en los que participe el o la titular de la Dirección de Administración.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

o
K-H/c

[Handwritten signatures]





Coordinación de Enlaces Administrativos

Objetivo

Coordinar, impulsar y promover los trabajos de los Enlaces Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de brindar atención oportuna a sus requerimientos para el desempeño de sus funciones; asimismo, auxiliar los trabajos administrativos con la Dirección de Administración y sus unidades administrativas para mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la óptima gestión de los recursos.

Funciones

- ❖ Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de atender en tiempo y forma sus requerimientos administrativos y presupuestales con las unidades administrativas de la Dirección de Administración.
- ❖ Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- ❖ Integrar, analizar y presentar ante él o la titular de la Dirección de Administración, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos, metas o programas operativos anuales de la Dirección de Administración, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad establecida.
- ❖ Integrar y enviar a la Secretaría Técnica los Informes Trimestrales de avance de Metas e Indicadores competentes a la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- ❖ Manejar el fondo revolvente en apego a los lineamientos legales vigentes.
- ❖ Realizar los movimientos de traspasos internos y externos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas de la Dirección de Administración, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- ❖ Realizar las cotizaciones, requisiciones, suficiencias presupuestales y solicitudes de pago de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- ❖ Realizar las cotizaciones, requisiciones, suficiencias presupuestales y solicitudes de pago de irreductibles.
- ❖ Llevar el seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Dirección y brindar un informe actualizado del estatus que guarda al o la titular.
- ❖ Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el inventario de los bienes muebles de bajo costo y activo fijo que se encuentran en las instalaciones de las unidades administrativas de la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar y coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Capital Humano

Objetivo

Supervisar e impulsar la planeación, organización y desarrollo del capital humano de las Dependencias Municipales y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, manteniendo una plantilla de personal suficiente y comprometido con su labor, de tal manera que permitan lograr un alto servicio público, cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables a la materia.

1-11-12

[Handwritten signature]





Funciones

- ❖ Controlar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades; además de supervisar los movimientos de altas, bajas y cambios de categoría del personal.
- ❖ Establecer los horarios de trabajo para los empleados y registrar su asistencia a través de sistemas electrónicos y listas de asistencia, para en caso de ser necesario aplicar incidencias.
- ❖ Promover y vigilar que los candidatos cumplan con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten, a fin de proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Coordinar la elaboración de la nómina quincenal y las listas de raya, para el pago de sueldos y salarios con sus deducciones correspondientes, así como la aplicación de las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho los servidores públicos.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral celebrado entre el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, sección Tlalnepantla (SUTEYM).
- ❖ Proveer la información necesaria al servidor público de nuevo ingreso y realizar las actividades pertinentes para lograr su rápida integración al trabajo municipal.
- ❖ Proponer y definir el Tabulador de Sueldos y Salarios, de conformidad con la valuación del perfil de cada puesto del Catálogo Institucional, para ejercer de manera adecuada el presupuesto.
- ❖ Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos municipales para la incentivación y capacitación procedente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



28

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo

Reclutar, seleccionar e inducir al personal que cumpla con el perfil de puesto requerido por las Dependencias y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, que integran la Administración Pública Municipal para poder cumplir con sus objetivos.

Funciones

- ❖ Atender las solicitudes de contratación de personal que sean ordenadas y autorizadas por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Capital Humano.
- ❖ Llevar a cabo con el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar una vacante en el que se incluya la aplicación y evaluación de pruebas de idoneidad o psicotécnicas, así como verificar ante la Contraloría Interna Municipal que el candidato seleccionado no se encuentre inhabilitado para desempeñar el cargo.
- ❖ Llevar a cabo pláticas de inducción para el personal de nuevo ingreso, coadyuvando con ello a una rápida integración y sentido de pertenencia a la Administración Pública Municipal.
- ❖ Atender y ubicar a los servidores públicos que se encuentren a disposición de personal, de acuerdo a su perfil y a la normatividad.
- ❖ Apoyar periódicamente a la Subdirección de Capital Humano y a la Dirección de Administración en el proceso de reestructuración orgánica y funcional.
- ❖ Mantener una base de datos actualizada de solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal.
- ❖ Coordinar y asesorar a los responsables en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración y actualización de los perfiles de Puestos Tipo del catálogo de Puestos Institucional.
- ❖ Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la reglamentación relacionada al Capital Humano.



28

83



0
1-11/2

[Handwritten signatures and initials]





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

Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivo

Capacitar a servidores públicos con la finalidad de ser más eficientes en su desempeño laboral y la atención a la ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Proponer las políticas, lineamientos y estrategias de capacitación que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal corriente, así como de la oferta de capacitación disponible de instituciones públicas y privadas.
- ❖ Formular las propuestas y opciones de colaboración y/o contratación, respecto a la oferta de capacitación disponible de institutos, empresas, organizaciones civiles, instituciones de educación superior y demás instancias para satisfacer la demanda de capacitación de las Dependencias Municipales.
- ❖ Gestionar la cartera de cursos de capacitación para servidores públicos municipales, así como proponer a la Subdirección de Capital Humano la agenda de capacitación en línea para los servidores públicos municipales.
- ❖ Verificar que los programas y acciones de capacitación, actualización y certificación se orienten a atender las necesidades de profesionalización de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Implementar los medios de comunicación para la difusión de los cursos, talleres y convenios de capacitación, certificación y formación profesional disponibles para los servidores públicos municipales.
- ❖ Gestionar las constancias que expiden las instancias capacitadoras a los servidores públicos participantes en los cursos impartidos.
- ❖ Llevar el registro y control de los cursos de capacitación realizados por cada uno de los servidores públicos municipales, para generar reportes a la Subdirección de Capital Humano.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Nómina

Objetivo

Supervisar y vigilar el proceso de nómina y el pago de prestaciones laborales, para remunerar puntualmente a los empleados municipales su sueldo y percepciones correspondientes, ello para retribuir su desempeño laboral, asimismo, llevar el registro de asistencia, vacaciones e incapacidades para un control administrativo.

Funciones

- ❖ Efectuar el análisis y la validación de documentación de personas que ingresarán a nómina para su posterior captura en sistema.
- ❖ Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina (altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias, pensiones alimenticias y préstamos) para el proceso de elaboración de nómina.
- ❖ Revisar la bitácora para codificar las faltas del personal y llevar a cabo el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina y lista de raya para imprimir cifras de control, oficios para trámite de pago ante la Tesorería Municipal y pólizas de costo de nómina.

Handwritten notes:
H.H.H.
Alo





- ❖ Imprimir la nómina para la firma de la misma.
- ❖ Efectuar los depósitos del recurso económico para el pago de empleados a través de la institución bancaria designada.
- ❖ Efectuar el timbrado de recibos de pago y verificar su envío para que el servidor público lo reciba por correo electrónico y tener comprobante ante el SAT.
- ❖ Generar e imprimir reportes sobre el estado en que se encuentra el personal de la Administración Pública Municipal para la aplicación de incidencias.
- ❖ Generar la tarjeta de proximidad, para las personas a las que el lector biométrico no lea sus huellas y puedan checar.
- ❖ Supervisar y controlar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros para su posterior registro en nómina.
- ❖ Registrar los permisos y licencias que solicite el personal, efectuando su movimiento respectivo y su control para su posterior registro en nómina.
- ❖ Proporcionar y gestionar, en su caso, las prestaciones para los trabajadores de la Administración Pública Municipal para su aplicación.
- ❖ Informar y proporcionar a los trabajadores los diferentes servicios y prestaciones que se tienen establecidos para el desarrollo humano.
- ❖ Informar sobre vacaciones y demás prestaciones al personal que lo solicite.
- ❖ Tramitar ante aseguradora, la póliza individual de los trabajadores por seguros de vida y gestionar los pagos correspondientes a los beneficiarios para su cobro.
- ❖ Renovar y actualizar el padrón de pólizas de los empleados municipales para firma de los servidores públicos.
- ❖ Realizar trámites ante el ISSEMYN para que el trabajador y sus familiares puedan beneficiarse de sus servicios.
- ❖ Imprimir credenciales del personal, manteniendo actualizados sus datos para su entrega.
- ❖ Atender y conciliar con los miembros del Sindicato, para que exista una mejor relación laboral.
- ❖ Registrar, ordenar y archivar los expedientes de los empleados municipales para su posterior consulta.
- ❖ Conservar por el tiempo que indica la normatividad en la materia y para posterior consulta, los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Tramitar los NIP'S de altas, bajas y anualidad del personal obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, ello, para que los servidores públicos cumplan con su responsabilidad.
- ❖ Elaborar los finiquitos correspondientes del personal que causa baja para su posterior cobro.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



30



30

85



Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo

Mejorar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas Dependencias y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, propagando los procedimientos correspondientes, con la finalidad de cubrir las necesidades que surjan, asegurando su debida formalización e integración en los expedientes respectivos, a fin de ser suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo las disposiciones legales y administrativas en la materia.

Funciones

- ❖ Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

0
1-11-16

[Handwritten signatures and initials]





- ❖ Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los principios de calidad y precio.
- ❖ Formular y Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios; así como, presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones.
- ❖ Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las Dependencias a efecto de cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal, y verificar que los requerimientos de las Dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Objetivo

Fortalecer los procedimientos de contratación de bienes y servicios, en estricto apego a las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Elaborar e integrar los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Ejecutar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo.
- ❖ Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones.
- ❖ Analizar, recibir y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para la Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- ❖ Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios.
- ❖ Elaborar y difundir que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, en Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Almacén e Inventarios

Objetivo

Agilizar los procedimientos administrativos y operativos que permitan la recepción, registro, control y despacho de los bienes y materiales que ingresen a los almacenes, y pasen a formar parte del patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Registrar en el Almacén General del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la recepción, conservación y entrega de los bienes materiales, adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal.





- ❖ Elaborar periódicamente Inventarios de Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar.
- ❖ Analizar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y su envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales.
- ❖ Reportar sobre la condición y estado físico de los bienes y productos.
- ❖ Proponer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de los mismos, para verificar que las características físicas y técnicas con las que fueron solicitados, coincidan con los adquiridos.
- ❖ Actualizar los registros y expedientes correspondientes a proveedores.
- ❖ Verificar que los productos comprados sean los mismos que los solicitados.
- ❖ Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Comités

Objetivo

Mejorar la ejecución de los procedimientos necesarios para el Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios sesione a fin de desahogar los procesos de contratación pública que se requieran, derivado de las solicitudes de adquisiciones de las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- ❖ Elaborar y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo el Comité de Adquisiciones y de Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios.
- ❖ Ejecutar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo.
- ❖ Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- ❖ Elaborar un dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- ❖ Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- ❖ Elaborar los dictámenes de adjudicación.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Contratos y Convenios

Objetivo

Agilizar la elaboración y revisión de los contratos y convenios que tengan por objeto crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones que suscriba el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas, en materia de adquisiciones de bienes y servicios que se puedan ser solicitados a la Subdirección de Recursos Materiales.

32

32

87

Htk

[Handwritten signatures and initials]



Funciones

- ❖ Elaborar y proponer los métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de los contratos y pedidos que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- ❖ Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratos de servicios.
- ❖ Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- ❖ Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos.
- ❖ Integrar el resguardo de los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los mismos.
- ❖ Actualizar, analizar y cumplir con la normatividad, procedimientos y documentos establecidos en materia de pedidos.
- ❖ Integrar el resguardo de pedidos que se elaboren.
- ❖ Las demás que deriven de otros procedimientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar y supervisar el mantenimiento, el orden, las adaptaciones y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, para que estos puedan ser usados; asimismo, verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible y que la documentación oficial se encuentre actualizada, todo ello, para el funcionamiento y operación del equipo de transporte de las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento de los vehículos, para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Proponer a la Dirección de Administración el programa integral para asegurar el parque vehicular Municipal.
- ❖ Emitir lineamientos de Combustibles y Control Vehicular.
- ❖ Supervisar que los trámites sean los correctos para el pago de derechos e impuestos de todo el parque vehicular Municipal.
- ❖ Supervisar que las dotaciones de combustibles que proporciona el Departamento de Combustibles y Control Vehicular sean las suficientes para el buen desempeño de las unidades vehiculares.
- ❖ Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, para verificar que se encuentren en condiciones para el buen funcionamiento.
- ❖ Elaborar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- ❖ Coordinar y supervisar que se proporcione lo correspondiente para los apoyos cívicos y culturales, así como para los actos oficiales.





- ❖ Supervisar que se proporcione el mantenimiento adecuado para mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones de uso.
- ❖ Proponer a la Dirección de Administración medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa, para el control y evaluación de la gestión pública. Ejecutar medidas que permitan la optimización de los recursos presupuestales asignados a las áreas de la Subdirección de Servicios Generales.
- ❖ Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo, así como, verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente.
- ❖ Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Mantener en condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de la Administración Pública Municipal, para que puedan desarrollar su trabajo; así como apoyar las giras, los eventos cívicos y culturales con el material que se dispone, para brindar la atención requerida a la población.

Funciones

- ❖ Apoyar las solicitudes de material diverso para los diferentes eventos cívicos y culturales que han sido previamente autorizados.
- ❖ Ejecutar las peticiones de instalaciones y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Tlalnepan de Baz.
- ❖ Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en buen estado de uso.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

34

34

Departamento de Combustible y Control Vehicular

Objetivo

Mejorar las tareas correspondientes a fin de que el parque vehicular municipal se encuentre controlado y registrado, con su documentación regularizada, al corriente del pago de impuestos y derechos, con el apoyo legal en caso de siniestros, abasto de combustible, con mantenimiento preventivo y correctivo, vigilando en cuanto a las reparaciones llevadas a cabo en talleres externos; todo ello, para que las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de la Administración Pública Municipal cuenten con las unidades vehiculares necesarias para cumplir con sus objetivos.

Funciones

- ❖ Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los vehículos, así como autorizar la programación de reparación y mantenimiento, peticiones de carga de combustibles, para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos.

89
A-H-12





- ❖ Controlar, administrar y mantener actualizado el registro del padrón vehicular, para proporcionar el servicio de transporte a las diferentes dependencias de la Administración Pública, con base en la normatividad vigente.
- ❖ Autorizar la entrada y salida de vehículos, para su reparación y/o traslado, así como supervisar su reingreso al Taller Municipal por reparación de talleres externos, para generar las condiciones de trabajo que requieren las dependencias de la Administración Pública.
- ❖ Recibir, atender y realizar el seguimiento a las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, que realicen las dependencias de la Administración Pública y elaborar e integrar los expedientes específicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- ❖ Proporcionar, registrar y controlar el suministro de combustibles a las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Realizar las afectaciones del presupuesto referente a combustibles, impuestos, aseguramiento de auto, auto-camión, así como mantenimiento preventivo y correctivo.
- ❖ Realizar el proceso administrativo de las solicitudes de pago de combustibles, pago de impuestos y mantenimiento preventivo y correctivo, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- ❖ Planear y programar los inventarios físicos de vehículos adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Revisar, verificar y dictaminar los vehículos para la integración de la documentación propuestos para baja por obsolescencia.
- ❖ Coordinar y brindar asistencia legal al conductor en caso de siniestro por hechos de tránsito terrestre y robo total, así como coadyuvar con ajustadores y representantes de la compañía de seguros.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Informática

Objetivo

Avalar los servicios tecnológicos para la información y comunicación del Municipio de Tlalnepantla de Baz con los ciudadanos, mediante la normatividad establecida en la materia, manteniendo, incrementando y actualizando las herramientas y servicios, con el fin de generar soluciones informáticas que permitan al personal de la Subdirección de Informática desempeñar su trabajo con eficiencia.

Funciones

- ❖ Supervisar el uso de tecnologías para la mejora de una administración moderna, ágil y eficiente con la automatización de sus procesos.
- ❖ Integrar el uso de sistemas informáticos para las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Regular la capacitación del personal administrativo, a través de la asesoría técnica y soporte.
- ❖ Avalar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, aplicaciones e infraestructura de red y datos de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Actualizar las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal con el fin de que se encuentren vigentes.
- ❖ Supervisar las solicitudes de desarrollo de aplicaciones tecnológicas que demanden las Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, del Gobierno Municipal y registrarlas a la agenda del Comité Interno de Informática.

Handwritten signature and initials: H.H.6

Handwritten signature





Departamento de Sistemas

Objetivo

Auxiliar en los servicios de mantenimiento, soporte técnico, seguridad, tecnología y actualización de los equipos de computo que se encuentran en resguardo del Ayuntamiento a través de programas y herramientas tecnológicas avanzadas, con el fin de mantener los servidores en un estado eficiente para que las otras Dependencias y de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, del Gobierno Municipal operen sin ningún problema sus servidores.

Funciones

- ❖ Ejecutar el mantenimiento de los sistemas, equipos y redes informáticas e integrar el correcto funcionamiento de los módulos de pago automatizados, así como las consultas de trámites y servicios vía internet.
- ❖ Elaborar los correos electrónicos oficiales para las diferentes Dependencias y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Actualizar los programas computacionales y el portal institucional que operan actualmente en el Gobierno Municipal.

Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Objetivo

Supervisar el funcionamiento de las redes inalámbricas e infraestructura de red de voz y video en cada una de las Dependencias y la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a través del mantenimiento y soporte técnico con el fin de mantener en buen funcionamiento los sistemas de seguridad y la Red Virtual Privada.

Funciones

- ❖ Actualizar la Red Virtual Privada y los sistemas de seguridad perimetral que refuerza la seguridad y correcta transmisión de datos locales.
- ❖ Administrar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información, así como integrar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos.
- ❖ Reportar el buen funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura del Gobierno Municipal.
- ❖ Regular el funcionamiento de las redes inalámbricas existentes.



36



36

97



H.H.12



VII. Directorio.

Dirección de Administración

Mtro. José Cruz Segura

Secretaría Particular de la Dirección de Administración

Mtro. José Cruz Segura

Coordinación de Enlaces Administrativos

Joselyne Arévalo Sánchez

Subdirección de Capital Humano

Lic. Juan Plácido Gómez Padrón

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Lic. Juan Plácido Gómez Padrón

Coordinación de Capacitación y Desarrollo de Personal

Mtro. Benito Alejandro Baños Márquez

Departamento de Nómina

Guadalupe Araceli Gutiérrez Mendoza

Subdirección de Recursos Materiales

Mtro. José Cruz Segura

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Mtro. José Cruz Segura

Departamento de Almacén e Inventarios

Mariana Rivas Ibarra

Departamento de Comités

Lic. Rafael Mejía Soria

Departamento de Contratos y Convenios

Lic. Priscila González Acevedo

Subdirección de Servicios Generales

Luis Rene Aguilar Suárez

Departamento de Servicios Generales

Alejandro Lira Parra

Departamento de Combustible y Control Vehicular

José Antonio Hernández Hernández

92

37

37

J.H.L.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Subdirección de Informática
Arturo Aguilera García

Departamento de Sistemas
Juan Bernardo Cadena San Pedro

Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Vicente Eduardo Frías Hernández



38



38

93

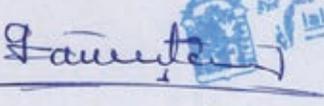
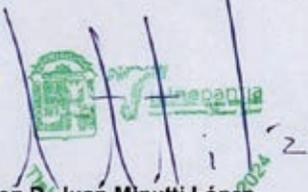
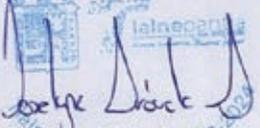


11/12/0

[Handwritten signature]



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodriguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Fraire Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Reviso en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Coordinación de Enlaces Administrativos</i></p>  <p style="text-align: center;">Joselyne Arévalo Sánchez Coordinadora de Enlaces Administrativos</p>





IX. Hoja de actualización.

Fecha	Descripción
Julio 2023	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	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.



Handwritten signature and date: 10/11/23



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

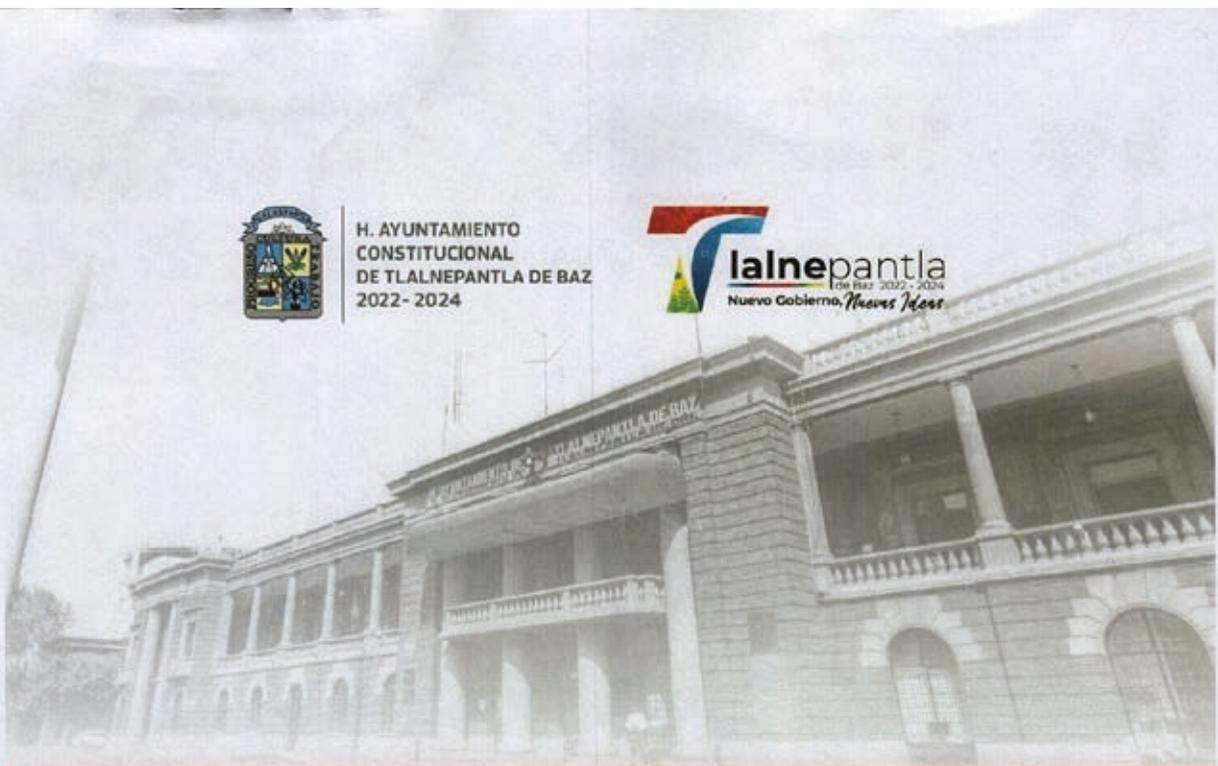


tlalnepantla
Tlalnepantla 2022-2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

97
7

DIRECCIÓN
JURÍDICA

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

98

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección Jurídica.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00 Ext:3866

Dirección Jurídica.
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	1
Objetivo General	2
I. Antecedentes	3
II. Fundamentación Legal	4
III. Atribuciones	28
IV. Estructura Orgánica	37
V. Organigrama	38
VI. Objetivo y Funciones de las unidades Administrativas	39
➤ Dirección Jurídica	39
• Subdirección Consultiva	40
• Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimientos	42
• Departamento de asistencia Legal y Apoyo Ciudadano	44
➤ Subdirección de lo Contencioso	44
• Departamento de Asuntos Civiles y mercantiles	46
• Departamento de Asuntos Penales	47
• Departamento de Amparo y procedimiento administrativo	48
➤ Subdirección de Asuntos Laborales	48
• Departamento de Juicios Laborales	50
• Departamento de Conciliación Laboral	51
➤ Enlace Administrativo	51
VII. Directorio	54
VIII. Validación	55
IX. Hoja de actualización	56



21/11/2

[Handwritten signatures and marks]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAANTLA DE BAZ
2022-2024



Presentación.

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

En virtud de lo anteriormente expuesto, es necesario contar con una estructura orgánica dentro del Gobierno Municipal, que permita atender de manera eficaz, adecuada y oportuna los asuntos que se encuentran dentro de la competencia de la Dirección Jurídica.



1



1

100



3/14/23



Handwritten signature or initials in blue ink.



Objetivo General.

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



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



I. Antecedentes

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

Durante la Administración Pública 2016-2018, se crea la Consejería Jurídica, misma que dependía jerárquicamente de la Presidencia Municipal, contemplando sus facultades en el entonces Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; siendo el área soporte de la legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, teniendo como misión fundamental la protección y defensa de sus intereses jurídicos y el establecimiento de un marco normativo congruente con los ordenamientos Estatales y Federales. Durante la Administración Pública Municipal 2019-2021, se conservó la denominación de Consejería Jurídica, sin embargo, ya no dependía jerárquicamente de la Presidencia Municipal, sino que pasó a formar parte de la Administración como dependencia.

Ahora bien, en la presente Administración Pública Municipal 2022-2024, se crea la Dirección Jurídica, misma que tiene bajo su cargo las siguientes unidades administrativas: I) Subdirección Consultiva; II) Subdirección de lo Contencioso; III) Subdirección de Asuntos Laborales; y IV) Enlace Administrativo. Por tal motivo en el actual Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expedidos al inicio de la presente Administración.

En consecuencia, para cumplir con las facultades y funciones que tiene atribuidas la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ésta debe contar con una Dirección Jurídica, que represente jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de dicha administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza, u órganos estatales, así como frente a terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la actuación de los mismos, se realice con certeza, certidumbre y seguridad jurídica.

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





II. Fundamento legal.

Federal.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Aduanera. Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Aeropuertos. Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ahorro y Crédito Popular. Diario Oficial de la Federación, 4 de junio de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asistencia Social. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asociaciones Público Privadas. Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Diario Oficial de la Federación, 18 de marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Concursos Mercantiles. Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



4



4

103





- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Expropiación. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1936, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Instituciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 1990, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- ❖ Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Fiscalía General de la República. Diario Oficial de la Federación, 02 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Policía Federal. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Migración. Diario Oficial de la Federación, 25 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Organizaciones Ganaderas. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Productos Orgánicos. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1974, y sus reformas y adiciones.



5



5

104

1111





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



6



6

105





- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Cinematografía. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Competencia Económica. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Consulta Popular. Diario Oficial de la Federación, 14 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Derechos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Juegos y Sorteos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1947, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Protección al Consumidor. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Revocación de Mandato. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.



7



7

106



[Handwritten signature]

14/11/23



[Handwritten signature]



- ❖ Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Sanidad Vegetal. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Seguridad Privada. Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Variedades Vegetales. Diario Oficial de la Federación, 25 de octubre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Diario Oficial de la Federación, 17 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Cambio Climático. Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Comunicación Social. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.



8



8

107





- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Turismo. Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Víctimas. Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Vida Silvestre. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000, y sus reformas y adiciones.



9



9

108



Handwritten mark



Handwritten signature



- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General en Materia de Delitos Electorales. Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para el Control del Tabaco. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 1931, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional de Ejecución Penal. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional de Extinción de Dominio. Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.



10



1C

109



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "HHZ" and "PHY".



- ❖ Ley Nacional del Registro de Detenciones. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de Nacional Financiera. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Banco el Bienestar. Diario Oficial de la Federación, 1 de junio de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 3 de septiembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Diario Oficial de la Federación, 3 de febrero de 1939, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria de la fracción VI del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica. Diario Oficial de la Federación, 4 de noviembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre Delitos de Imprenta. Diario Oficial de la Federación, 12 de abril de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre el Contrato de Seguro. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1935, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, 7 de octubre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.



12



12



111

0
2111
Y

[Handwritten signature]





- ❖ Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Educación del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de marzo de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Privada del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Vivienda del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Adulto Mayor del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Notariado del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de septiembre de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.



15



15

114



Handwritten notes: 114, 2/1/13



Handwritten signature



- ❖ Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Declaración de Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Inclusión de las Personas en situación de discapacidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección de Sujetos que Intervienen en el Procedimiento Penal o de Extinción de Dominio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Recuperación y Aprovechamiento de Alimentos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de junio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Atención y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

16

16

115



11/12
2014

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- ❖ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de julio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de octubre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.), en el Organismo Descentralizado. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.



17



17

116
T

HHH



Handwritten signature



- ❖ Ley Sobre el Escudo y el Himno del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Penal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Box y Lucha Libre Profesional del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Conciliación Administrativa. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de enero de 1979, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Fomento Económico del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Homologación de Cromática de los Vehículos de los Cuerpos de Seguridad Pública Preventiva Estatal y Municipal y Uniformes de sus Miembros. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de noviembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de Paz Social para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Prevención de Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo del Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.



19



19

118



Handwritten mark



Handwritten signature



- ❖ Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Atención y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Participación Social en la Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de febrero de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de las Preceptoras Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.



20



20

119





- ❖ Reglamento de los cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de junio de 1987, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Operación de la Mesa Técnica de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de julio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito Metropolitano. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de marzo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social" . Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de junio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de marzo de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de julio de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo Municipal. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Coordinación General de Enlace Institucional. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 8 de abril de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.



22



22

121



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "HAY" and various scribbles.



- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Campo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 25 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Unidad de Investigación y Mercadotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Comité de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Comité Estatal de Movilidad. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.



23



23





- ❖ Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Consejo Consultivo Económico Estatal. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Acción Urbana e Integración Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Capacitación Hacendaria. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de junio de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense contra las adicciones. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Prevención del Delito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Deporte. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de junio de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Mexiquense del Emprendedor. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de enero de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.



24



24

123





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





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



26



26

125



Municipal.

- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 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.
- ❖ Reglamento de Cabildo. Gaceta Municipal, 25 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Municipal de Población de Tlalnepantla de Baz. Gaceta de Municipal, 19 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 27 de octubre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 1 de septiembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Justicia Cívica de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Consejo Municipal para el Fomento y Promoción de la Cultura de Paz. Gaceta Municipal, 20 de marzo de 2020, y sus reformas y adiciones.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 2747 and a signature.



- ❖ Reglamento para el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 18 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 17 de julio de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Comisión Municipal de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Becas Educativas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. Gaceta Municipal, 3 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018.
- ❖ Reglamento Interior del Comité Municipal de Movilidad de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 30 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Consejo Consultivo de la Cultura y de las Artes de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 9 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 4 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Asesor para la Igualdad y el Desarrollo de las Mujeres de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 21 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 4 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento para la Inclusión y Protección a Personas con Discapacidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 11 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.



27



27

126



11.11.2





- ❖ Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 28 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.

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

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

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
Régimen Administrativo
CAPÍTULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

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



28

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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



28

127



Handwritten notes in blue ink: a circle and some illegible text.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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

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

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

- I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere este ordenamiento, así como demás disposiciones aplicables de su competencia;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la dependencia o entidad a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría Técnica, los programas, proyectos y acciones relacionados con el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- IV. Acordar con él o la titular de la Presidencia Municipal o con quien éste designe, el despacho de los asuntos que correspondan a su competencia;
- V. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia o entidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Formular los análisis, dictámenes e informes que le sean encomendados por el o la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal la organización o la modificación, en su caso, de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos y de realizar su ejecución;
- VIII. Someter a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese u otorgamiento de licencias del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, ceses, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración, a través de su Enlace Administrativo;
- X. Cooperar y coordinar acciones con el Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal y del Sistema de Información Geo estadística cuando así se requiera;
- XII. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la dependencia o entidad a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable, y solicitar al Secretario del Ayuntamiento, cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en el mismo;
- XIII. Formular el programa de trabajo de la dependencia o entidad a su cargo, así como realizar lo necesario en la esfera de su competencia, generando y supervisando las instrucciones para su debido y puntual cumplimiento;





- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requeridas por la Dirección Jurídica, para la elaboración de contestaciones de demanda, cumplimientos de sentencia, informes previos y justificados y demás requerimientos, derivados de aquellos juicios en que sean parte y en su caso suscribirlos o bien para la atención de asuntos relacionados con cada una de las áreas;
- XV. Preparar, con la asesoría de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y todos aquellos actos o documentos que requieran asesoría y opinión legal;
- XVI. Comparecer previo acuerdo del Ayuntamiento, ante éste y a las Comisiones que correspondan, cuando sean requeridos, por conducto del o de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Preparar, clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable, la información que le sea solicitada, conforme a sus competencias, así como atender oportunamente los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto con base en los resultados de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, con conocimiento previo de la Secretaría Técnica, para su análisis y opinión, acorde con la estructura programática validada;
- XIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia;
- XX. Colaborar con la Secretaría Técnica en la gestión ante la Federación, el Estado u otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Aplicar los lineamientos que rigen la difusión de información sobre las atribuciones, facultades, funciones, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXII. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o de las que le sean señaladas por delegación o mediante el otorgamiento de un poder o mandato;
- XXIII. Asignar al personal adscrito a su dependencia o entidad para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a otras unidades administrativas, cuando así le sea solicitado, a efecto de apoyar el desempeño de las competencias encomendadas a estas últimas, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, integralidad y transversalidad;
- XXIV. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XXV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes o peticiones de organizaciones sociales, consejos de participación ciudadana y en general, a todo ciudadano, dentro de los términos previstos en la Ley;
- XXVI. Atender por escrito, dentro del ámbito de sus facultades las peticiones o solicitudes de los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar una atención esmerada a los ciudadanos que realicen todo tipo de trámites y gestiones;

30

30

129





- XXVII. Dar cumplimiento a los lineamientos y definir el tratamiento que se dará a la información de carácter oficial que se origine o se encuentre bajo la guarda y custodia de la dependencia o entidad a su cargo, previo a su difusión y divulgación entre los diferentes medios de comunicación y las redes sociales;
- XXVIII. Turnar a la dependencia o entidad competente en el plazo previsto por ley, las peticiones de particulares que hayan sido presentadas a la dependencia y entidad a su cargo y que no sean de su competencia, informando de ello por escrito al ciudadano solicitante y brindándole la orientación adecuada al respecto;
- XXIX. Proponer a él o a la titular de la Presidencia Municipal los procesos y trámites que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban ser certificados por empresas especializadas;
- XXX. Realizar de manera permanente la digitalización de todos los documentos relativos al ejercicio de sus competencias;
- XXXI. Participar en las reuniones del Gabinete Municipal, así como en las reuniones de los gabinetes especializados, de conformidad con sus competencias, aportando la información y documentación correspondiente, en los plazos establecidos;
- XXXII. Supervisar la integración trimestral correcta y oportuna de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;
- XXXIII. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia;
- XXXIV. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- XXXV. Participar en los trabajos y en las sesiones periódicas del COPLADEMUN a los que sean convocados, presentando los avances y reportes que les sean requeridos;
- XXXVI. Integrar y remitir mensualmente a la Secretaría Técnica un reporte ejecutivo de las principales acciones desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo, dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes;
- XXXVII. Participar en los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, supervisando y validando la integración de la evidencia documental completa y correcta de los indicadores y módulos de su competencia;
- XXXVIII. Participar en los trabajos de la Agenda 2030 y la consecución de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, de conformidad con sus competencias, mediante acciones y metas factibles y alcanzables, con cargo a su presupuesto anual;
- XXXIX. Participar en los trabajos del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con base en sus ámbitos de competencia y su presupuesto anual, así como llevar a cabo su ejecución y seguimiento interno, coordinándose con las demás dependencias y entidades Municipales, acorde con un enfoque integral y transversal, presentando oportunamente los resultados periódicos;
- XL. Colaborar en los trabajos del Censo Nacional de Gobiernos Municipales del INEGI, así como en la actualización anual de la Plataforma de Información Estadística Básica del IGCEM;
- XLI. Participar en los órganos colegiados auxiliares de la Administración Pública Municipal a los que sean convocados, de conformidad con sus competencias, asistiendo a las sesiones correspondientes y aportando la información y documentación que les sea requerida;


31


31

130






- XLII. Recibir y turnar internamente las peticiones y solicitudes ciudadanas de su competencia con la mayor diligencia y prontitud, llevando a cabo el seguimiento y desahogo de los folios correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- XLIII. Colaborar activamente con la Contraloría Interna Municipal, y en su caso con el OSFEM, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en la solventación de observaciones respecto de estos;
- XLIV. Atender y responder en tiempo y forma los recursos de revisión de su competencia, derivados de solicitudes de acceso a la información pública municipal, con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente;
- XLV. Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio de su competencia, con base en la normatividad aplicable;
- XLVI. Colaborar en los trabajos de Mejora Regulatoria de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requerida;
- XLVII. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará la Secretaría Técnica, aportando la información requerida de su competencia;
- XLVIII. Designar entre sus colaboradores de mandos medios a quienes fungirán como enlaces con la Secretaría Técnica, la Coordinación General de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con base en los requerimientos de perfiles de dichas áreas, así como supervisar sus trabajos;
- XLIX. Llevar a cabo reuniones mensuales de trabajo con sus subdirectores, coordinadores y jefes de departamento o equivalentes, con el propósito específico de dar seguimiento interno a los avances en la ejecución de sus programas, proyectos, obras y acciones; asimismo, revisar el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de sus metas e indicadores, levantando la minuta correspondiente, de la cual se enviará copia a la Secretaría Técnica; y
- L. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

32

32

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

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

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

- I. ...
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. ...
- IX. ...

Dependencias, entidades y órganos autónomos quienes para el desempeño de sus funciones, atribuciones y facultades estarán a lo previsto en el presente reglamento, así como en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia, encontrándose facultados para realizar las diligencias que conforme a derecho





correspondan y sean necesarias, incluidas las diligencias de notificación respectivas, siempre que las mismas no contravengan ordenamientos legales.

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

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



33



33

132



14/10/23





- 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.



34



34

133



CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

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





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



35



35

134



1-11-12





Artículo 238. La Dirección Jurídica, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

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



36



36

135



Handwritten notes in blue ink, including a date "2/11/24" and a signature.



IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección Jurídica

1.1 Subdirección Consultiva

1.1.1. Departamento de Contratos, Concursos, Convenios
y Seguimiento; y

1.1.2. Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano

1.2 Subdirección de lo Contencioso

1.2.1 Departamento de Asuntos Penales;

1.2.2 Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles; y

1.2.3 Departamento de Amparo y Procedimientos
Administrativos.

1.3 Subdirección de Asuntos Laborales

1.3.1. Departamento de Juicios Laborales; y

1.3.2. Departamento de Conciliación Laboral

1.4 Enlace Administrativo



37



37

136



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

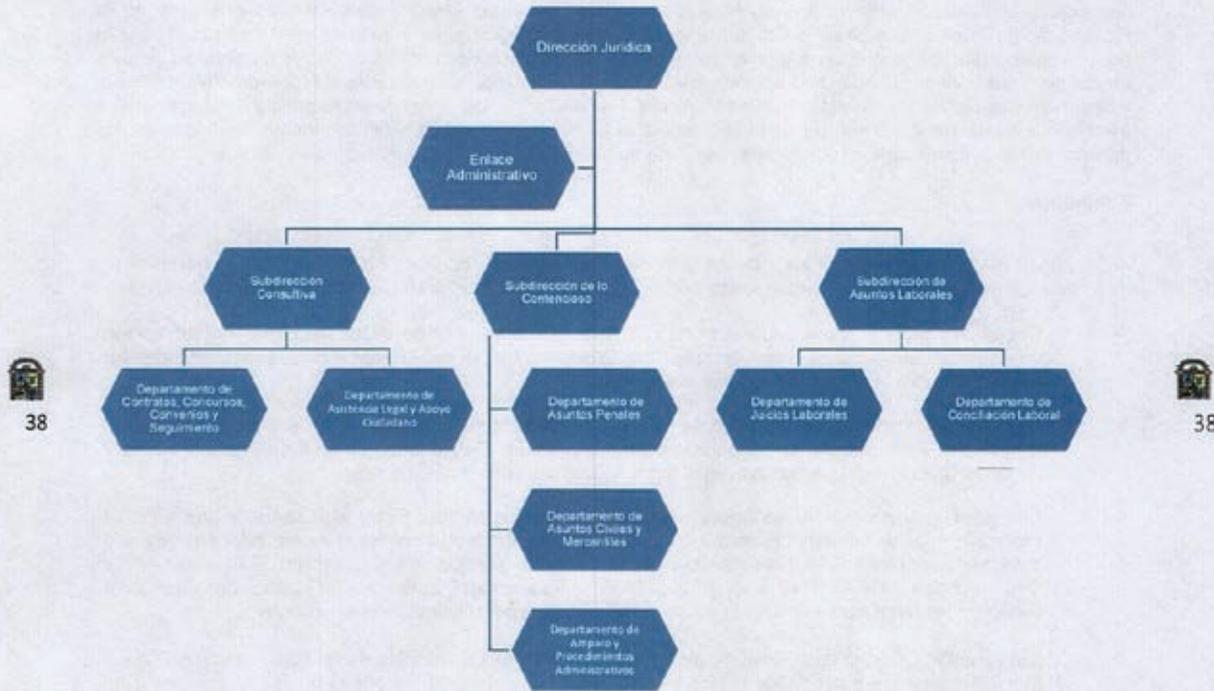
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





V. Organigrama.



38

38

137

Handwritten signatures and initials in blue ink.



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección Jurídica

Objetivo.

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

Funciones.

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



39



39





Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante cualquier instancia.

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



40



4C

139



Subdirección Consultiva.

Objetivo.

Supervisar y Garantizar la atención, orientación y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, con respecto a la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; Mediante el análisis y difusión de la normatividad aplicable al Municipio, además de formular opiniones legales con respecto a oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el Municipio.

Otorgar y coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada, vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad), o de escasos recursos, siempre que este no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos.





Funciones.

- ❖ Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de la normatividad aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que puedan cumplir de manera adecuada con sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ❖ Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento.
- ❖ Analizar las disposiciones jurídicas que emitan las diversas autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de determinar su ámbito de aplicación dentro del Municipio.
- ❖ Coordinar la difusión al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades y demás órganos estatales competentes, que les resulten aplicables directa o indirectamente, a fin de estar en condición de evaluar y planear, en su caso, con las diversas unidades administrativas del Municipio, las diferentes estrategias que requiera su atención, cumplimiento e implementación.
- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de consultas, solicitudes o requerimientos ante otras unidades administrativas, autoridades y demás órganos estatales competentes o personas físicas y morales, a fin de que las mismas se ajusten a la normatividad aplicable, así como a su interpretación jurídica.
- ❖ Orientar, asesorar y en su caso, atender jurídicamente las consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas o presentadas por la ciudadanía en general.
- ❖ Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter jurídico que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades y demás órganos estatales competentes, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter jurídico requerida o solicitada y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio.
- ❖ Elaborar estudios jurídicos con respecto a la normatividad que pueda resultar directa o indirectamente aplicable al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de determinar el impacto de la misma, en sus funciones, organización y operación.
- ❖ Asesorar jurídicamente a los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la Dirección Jurídica, a fin de que los temas que sean sometidos a su consideración se ajusten y cumplan con la normatividad aplicable.
- ❖ Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la citada Dirección Jurídica, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable.
- ❖ Colaborar directamente con la Dirección Jurídica en la atención y en su caso, solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico.
- ❖ Formular la sustentación jurídica de las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México.



41



41

140



3445





- ❖ Coordinar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, así como llevar el registro o matriz de dichos mandatos y poderes.
- ❖ Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto.
- ❖ Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva y coordinar lo correspondiente a los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
- ❖ Emitir circulares de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección Consultiva, dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Elaborar y en su caso, analizar las propuestas o proyectos de contratos, convenios u acuerdos que, en su caso, pretendan celebrar el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de que los mismos, se ajusten a la normatividad aplicable.
- ❖ Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como aquellas que se deriven de los poderes de representación otorgados y las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Suplir al Titular de la Dirección Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



42



42

141
T

Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento

Objetivo.

Revisar la normatividad y validación de los proyectos de contratos, concursos y convenios mediante solicitud escrita de las diferentes dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ajustando al marco normativo aplicable Mediante el análisis, revisión y/o elaboración de los contratos, concursos, convenios, oficios, solicitudes, consultas y requerimientos o proyectos, para donar a administración pública municipal de certeza jurídica.

Funciones.

- ❖ Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- ❖ Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal;
- ❖ Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva;
- ❖ Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

3/11/11





- ❖ Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las unidades administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla;
- ❖ Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
- ❖ Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Consultiva;
- ❖ Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las unidades administrativas
- ❖ Coordinar con las unidades administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica, la participación de un Fedatario Público, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo;
- ❖ Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio;
- ❖ Suplir al o la titular de la Subdirección Consultiva, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia;
- ❖ Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Subdirección Consultiva;
- ❖ Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio; y
- ❖ Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia; así como cualquier otra facultad, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya él o la titular de la Dirección Jurídica o la Subdirección Consultiva, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este. Usuarías, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate;
- ❖ Participar en la gestión de la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos;
- ❖ Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados;

Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante Fedatario Público para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos



43



43

142



Handwritten signature and initials



Handwritten signature and initials



Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano

Objetivo.

Atender y desahogar los oficios, solicitudes, consultas y requerimientos o proyectos que sean dirigidos a la Dirección Jurídica o Subdirección Consultiva, asimismo, brindar a la Ciudadanía, asesoría y asistencia jurídica gratuita, para darles certeza jurídica en los actos que consulten; así como beneficiar a la ciudadanía mediante de la gestión con las Notarías Públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que tramiten su testamento a bajo costo, para brindar certeza y seguridad jurídica, sobre su patrimonio.

Funciones.

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



44



44

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

Subdirección de lo Contencioso

Objetivo.

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

21/11/23

[Handwritten signatures and initials]





Funciones.

- ❖ Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses;
- ❖ Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros;
- ❖ Supervisar y coordinar que los Departamentos a cargo de la Subdirección de lo Contencioso, así como al personal jurídico de otras unidades administrativas del Municipio en el ámbito de su competencia, a fin que hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- ❖ Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia de las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;
- ❖ Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno de la o del Director Jurídico, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente;
- ❖ Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contencioso requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;
- ❖ Coordinar y supervisar a los despachos externos que, en su caso, sean contratados para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos;
- ❖ Rendir a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que se instruya, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de lo Contencioso;
- ❖ Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;



144
T

Handwritten signature and date: AH/13

Handwritten signature and date: AH/13





- ❖ Requerir a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección de lo Contencioso;
- ❖ Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
- ❖ Coordinar la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- ❖ Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique el o la titular de la Dirección Jurídica;
- ❖ Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Participar en todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios o demás normatividad que resulte aplicable;
- ❖ Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- ❖ Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder de la Presidencia Municipal o la Dirección Jurídica. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus colaboradores subordinados;
- ❖ Cualquier otra facultad que sea necesaria, a efecto de hacer efectivas las facultades anteriores o que le indique o instruya él o la titular de la Dirección Jurídica dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las facultades de este; y
- ❖ Suplir a él o la titular de la Dirección Jurídica, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia.


46


46

145


Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles

Objetivo.

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

Funciones.

- ❖ Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil, mercantil y agrario, agotando los medios de defensa que en derecho procedan;





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

Departamento de Asuntos Penales

Objetivo.

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

Funciones.

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





Departamento de Amparo y Procedimiento Administrativo

Objetivo.

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

Funciones.

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

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

Subdirección de Asuntos Laborales

Objetivo.

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

Funciones.

- ❖ Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, a fin de salvaguardar y defender sus intereses.



48

48

147

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- ❖ Asesorar a la Dirección de Administración, en asuntos de carácter laboral, a fin de lograr un adecuado equilibrio, en las relaciones de carácter jurídico laboral establecidas entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, previo acuerdo o consulta con él o la titular de la Dirección Jurídica.
- ❖ Apoyar y asesorar al Municipio, Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el análisis y en su caso, elaboración de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en términos de la normatividad laboral aplicable.
- ❖ Coadyuvar en la orientación y asesoría jurídica en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral al Municipio, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas o procedimientos en materia laboral ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros.
- ❖ Supervisar y coordinar que las unidades administrativas, hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Supervisar y coordinar a los colaboradores subordinados, para que cumplan con las funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica.
- ❖ Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia laboral en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente.
- ❖ Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades federales, estatales y demás órganos estatales competentes, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa en materia laboral requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial.
- ❖ Participar en la coordinación y supervisión de los despachos externos que, en su caso, sean contratados, para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos en materia laboral a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos.
- ❖ Participar en la rendición a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que le indique el o la titular de la Dirección Jurídica, de un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección de lo Contencioso.



49



49

148



Handwritten signature and initials on the left margin

Handwritten signature and initials on the right margin

Handwritten signature at the bottom right





- ❖ Solicitar a las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral, previa consulta y visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica.
- ❖ Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que forme parte.
- ❖ Llevar a cabo la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las unidades administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previa consulta y visto bueno del o de la titular de la Dirección Jurídica.
- ❖ Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio.
- ❖ Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados.
- ❖ Proporcionar asesoría y asistencia jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa laboral, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de esta.
- ❖ Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia.
- ❖ Coadyuvar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica.
- ❖ Llevar a cabo la solvatación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la Subdirección de lo Contencioso;
- ❖ Cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad municipal; que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder de la Presidencia Municipal o la Dirección Jurídica. De igual forma podrá ejercer cualquiera de las facultades de sus colaboradores subordinados.

50

50

149

Departamento de Juicios Laborales

Objetivo.

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

Funciones.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'MARTIN' and other illegible marks.



- ❖ Representar jurídicamente al Municipio, al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos laborales, ante toda clase de autoridades federales y/o estatales y terceros en materia laboral, con la finalidad de salvaguardar y defender sus intereses;
- ❖ En los procesos y procedimientos laborales, atender, dar seguimiento, ofrecer y desahogar pruebas e interponer todos los recursos necesarios, con la finalidad de salvaguardar y defender sus intereses;
- ❖ En su caso, atender los procedimientos y/o procesos que llegaren a presentarse dentro de los procedimientos laborales;
- ❖ Elaborar y responder demandas o procedimientos en materia laboral de toda clase;
- ❖ Atender requerimientos de pago de cualquier autoridad laboral; y

Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes, así como las conferidas por el o la titular de la Dirección Jurídica.

Departamento de Conciliación

Objetivo.

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

Funciones.

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

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Coordinar con el titular de la dependencia las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y de capital humano, con base en la normativa en la que determinen la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal principalmente, mediante la gestión de todos estos recursos para que garanticen la oportuna operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable así como los techos financieros y metas programáticas oportunamente elaboradas.

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 él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- ❖ 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;
- ❖ 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 de que se trate;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- ❖ 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;



52



52

151



Atte. e

[Handwritten signature]





- ❖ 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;
- ❖ XVII. 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 deriven de otros ordenamientos legales aplicables





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAPANTLA DE BAZ
3023-3024



VII. Directorio.

Director Jurídico

M. en. D. Juan Minutti López

Subdirector Consultivo

Lic. Fernando Franco Hernández

Departamento de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento

Lic. Carlos Alberto Vega Martínez

Departamento de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano

Lic. Mayra Magaly González Cadena

Subdirector de lo Contencioso

Mtro. Ramón Velázquez Cruz

Departamento de Asuntos Civiles y Mercantiles

Lic. Armando Salvador García Díaz

Departamento de Asuntos Penales

Lic. Marco Antonio López Cortés

Departamento de Amparo y Procedimientos Administrativos

Subdirector de Asuntos Laborales

Lic. Erica Jazmin Frago Nova

Departamento de Juicios Laborales

Lic. Ricardo Olivares Hilario

Departamento de Conciliación Laboral

Lic. Miguel Ángel Cuellar Nolasco

Enlace Administrativo

Juan Pablo Hernández Cruz



54



54

153



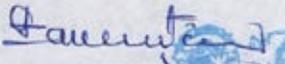
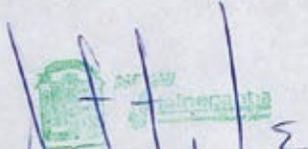
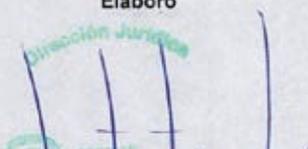
0
21/11/11
Handwritten signature and date





VIII. Validación

IX.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Errain Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p> <p style="text-align: center;"><i>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</i></p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">Juan Pablo Hernández Cruz Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica</p>

154

55

55

31/11





Hoja de actualización

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JULIO 2022	Autorización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado el día 22 de febrero de 2022 y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Dirección Jurídica, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México, para la formulación de manuales administrativos.
AGOSTO 2023	Autorización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado el día 22 de febrero de 2022 y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Dirección Jurídica, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México, para la formulación de manuales administrativos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "L. H. H. C." and other illegible marks.



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

158



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022 – 2024.
Dirección de Promoción Económica.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53 66 38 00 Ext. 3991, 3992, 3746, 3710 y 3765

Dirección de Promoción Económica.
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.

11/12

[Handwritten signature]



Índice.

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	18
V. Organigrama	19
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	20
➤ Dirección de Promoción Económica	20
➤ Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)	21
➤ Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal	22
• Departamento de Mercados y Vía Pública	22
• Departamento de Anuncios Publicitarios	23
➤ Subdirección de Promoción Económica	24
• Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	25
• Departamento de Emprendimiento y Mipymes	26
• Departamento de Turismo	26
➤ Subdirección de Verificación Comercial	27
• Departamento de Inspección y Notificación	28
• Departamento de Procedimientos y Resoluciones	28
➤ Enlace Administrativo	29
VI. Directorio	30
VII. Validación	31
VIII. Hoja de Actualización	32

Handwritten signature and initials



Presentación.

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

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

Así mismo el Manual sirve como medio de integración a la organización del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas y labores de la dependencia, describiendo de manera precisa las funciones que ha de desempeñar la o el servidor público dentro de la misma de manera que pueda dar resultados a la ciudadanía de forma inmediata.

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



Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "H.H.B." and a large signature.





Objetivo General.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





I. Antecedentes.

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

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

Áreas idóneas para el establecimiento de nuevas industrias.

Centros Logísticos de Distribución

Centros Corporativos

Grandes Plazas Comerciales para el Desarrollo del Comercio de marca (franquicias).

Zonas de Abasto y Comercio Tradicionales,

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

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

162



5



5

Handwritten signatures and initials in blue ink:
- A large signature: *Francisco B.*
- A signature: *[Illegible]*
- Initials: *X-H-H*
- A signature: *[Illegible]*
- A signature: *[Illegible]*





II. Fundamento Legal.

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

Federal

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

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ❖ 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.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2023, y sus reformas y adiciones.



III. Atribuciones.

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México
TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas**

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

...
...

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

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano.
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

164



7



7

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

**Capítulo IX
De la Dirección de Promoción Económica**

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Empresas (SARE) en la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única; así como vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que pudieran ser de su competencia;

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XX. Expedir las autorizaciones y permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la ley; así como en armonía con el Reglamento que en materia municipal regule la actividad económica.
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XXII. Autorizar los anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- XXIII. Fungir en su caso como Secretario Técnico del Comité de Dictamen de Giro;
- XXIV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo estatal y municipal vigentes;
- XXV. Autorizar a través del CAET, las licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y fomento de Actividad Económica; observando además, lo que establece el catálogo de actividades empresariales reguladas y desreguladas y, en forma supletoria, el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo; y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI. Ordenar y activar visitas de verificación de conformidad con lo que establece el marco jurídico aplicable para el estado de México y municipios, a fin de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento; y
- XXVII. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, así como con las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 261. La Dirección de Promoción Económica 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 que para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
- II. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal;
- III. Subdirección de Promoción Económica;
- IV. Subdirección de Verificación Comercial; y
- V. Enlace Administrativo;

SECCIÓN I

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)

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



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

ARTÍCULO 263. La Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), contará con un titular o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

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

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando a él o la titular de la Dirección de Promoción Económica para que éste, de ser



procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

- II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
- V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- VII. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo a los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VIII. Someter a la consideración del o la titular de la Dirección de Promoción Económica, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- IX. Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;
- XII. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- XIII. Verificar que los usufructuarios del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada;
- XIV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano e intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente;
- XV. Vigilar que la administración del rastro recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI. Verificar que se lleve un libro diario de registro, en el que se anotará por orden y fecha la entrada de los animales al rastro, los nombres del vendedor y del comprador, nombre del introductor, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XVII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de las mismas al Ayuntamiento por conducto del Director General; y

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

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

ARTÍCULO 266. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

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

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

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

DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

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



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

ARTÍCULO 270. El Departamento de Anuncios Publicitarios, contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- X. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;
- XI. Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- XII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XIII. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 272. La Subdirección de Promoción Económica, contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

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

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

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO

ARTÍCULO 274. Son facultades y obligaciones del Departamento de vinculación empresarial y promoción al empleo, las siguientes:

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



- X. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 275. El Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el Artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y MIPYMES

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

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

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

DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

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

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;
- II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- III. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;

172

15

15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- IV. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicable.

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

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

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

ARTÍCULO 281. La Subdirección de Verificación Comercial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

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

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

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

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

- I. Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, se verifique que los establecimientos comerciales y de servicios, cumplan con la normatividad aplicable, extendiendo las invitaciones y la asesoría necesarias en los casos en que no se cumpla dicha normatividad, a fin de que puedan regularizarse;

16

16

173

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- III. Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;
- IV. Atender a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal, así como invitar a regularizarse a las mismas en los casos en que no cumplan con la normatividad aplicable; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 284. El Departamento de Inspección y Notificación, contará con un 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 PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES

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

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

ARTÍCULO 286. El Departamento de Procedimientos y Resoluciones, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

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

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



IV. Estructura Orgánica.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

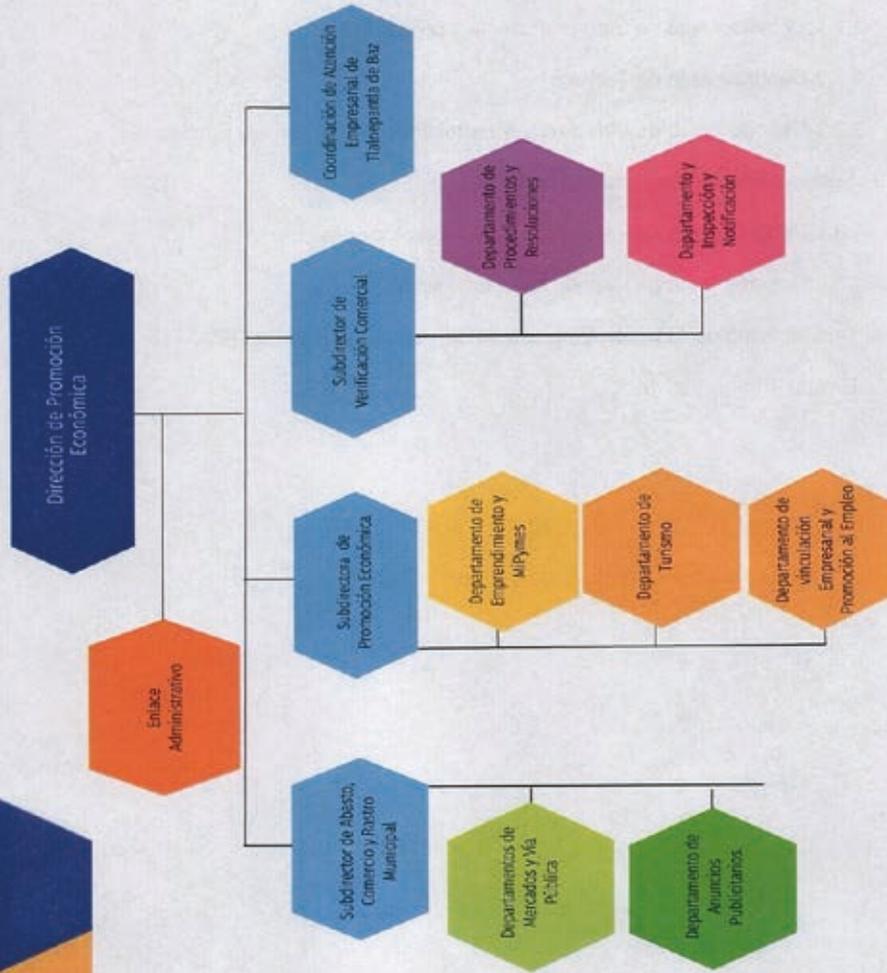
[Handwritten signature in blue ink]





V. Organigrama.

Dirección de Promoción Económica



176



19



19

[Handwritten signatures and initials]

Little



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Promoción Económica.

Objetivo.

Favorecer a todas las unidades económicas presentes en el Municipio y pertenecientes a los sectores industrial, comercial y de servicios, así como aquellas que pretendan establecerse, adoptando estrategias de trabajo transversales entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Promoción Económica mediante la implementación de tecnologías de la información, la simplificación de los trámites y servicios que las distintas unidades administrativas ofrecen a la ciudadanía, así como los procesos internos que estas desarrollan para el beneficio de las y los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

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



20



20

177





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

Objetivo.

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

Funciones.

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

178

21

21

Subarab

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Objetivo.

Vigilar el comercio en distintos entornos dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la vigilancia e inspección por medio del personal del Municipio, administradores de mercados municipales, recaudadores de tianguis y recaudadores de vía pública, adscritos a esta Subdirección, quienes dan cuenta a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal de todo lo sucedido en sus áreas de trabajo dirigiendo reportes escritos y/o notas informativas al mismo, para supervisar la inspección de la actividad comercial en la vía pública logrando un mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal.

Funciones.

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



Departamento de Mercados y Vía Pública.

Objetivo.

Ejecutar con eficiencia las acciones referentes a la administración de los mercados públicos que permitan la mejora de su imagen, su funcionalidad, mantenimiento y modernización; así mismo las acciones y programas enfocados a la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites, licencias y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales dentro de los mismos, mediante la coordinación y la supervisión de operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública, para otorgar y renovar el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública colaborando con la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Funciones.

- ❖ Administrar los Mercados Públicos Municipales y Tianguis;
- ❖ Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- ❖ Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- ❖ Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





- ❖ Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- ❖ Atender a los y las comerciantes y las y los ciudadanos/as en general.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Anuncios Publicitarios.

Objetivo.

Coadyuvar en la recaudación y control de pagos de los créditos fiscales generados por anuncios publicitarios o cualquier tipo de publicidad, además de vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones, a través de la supervisión e inspección de los establecimientos mercantiles, para administrar y controlar la publicidad en el Municipio.

Funciones.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/11/2

[Handwritten signature]



Subdirección de Promoción Económica.

Objetivo.

Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, principalmente en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las micro y pequeñas y medianas empresas.

Funciones.

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



Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.

Objetivo.

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

Funciones.

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

182

25

25



Departamento de Emprendimiento y MiPymes.

Objetivo.

Promover la creación de nuevas unidades económicas mediante asesorías, capacitaciones, cursos a ciudadanos del Municipio, para fortalecer e impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones.

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

Departamento de Turismo.

Objetivo.

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

Funciones.

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



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

Subdirección de Verificación Comercial.

Objetivo.

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

Funciones.

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

184



27



27

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Departamento de Inspección y Notificación.

Objetivo.

Practicar visitas de inspección de conformidad con lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, a efecto de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento; vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada consumo inmediato y al copeo, cuente con la licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito; retirar los sellos de suspensión temporal y clausura temporal o definitiva en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; así mismo, asesorar a los contribuyentes respecto de los requisitos necesarios para poder explotar un giro comercial dentro del territorio municipal.

Funciones.

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

Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

Objetivo.

Desahogar las garantías de audiencias y comparecencias voluntarias a través de procedimientos administrativos derivados de la Subdirección de Verificación Comercial, para buscar una mejora continua y apegada a los principios de legalidad, igualdad, lealtad, eficacia y eficiencia, en estricto respeto a los Derechos humanos.

Funciones.

- ❖ Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el Departamento de Inspección y Notificación;
- ❖ Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda;
- ❖ Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, a los establecimientos comerciales sobre todas sus actividades, para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal y;



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

Enlace Administrativo.

Objetivo.

Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la Dirección de Promoción Económica, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, mediante los procesos administrativos necesarios, para que se cumplan los programas, proyectos, metas y acciones establecidas en tiempo y forma cuidando su adecuado manejo y vigilancia con base en las disposiciones normativas y leyes aplicables.

Funciones.

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

186



29



29

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





VII. Directorio.

Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica
Lic. Liliana Barrera Hernández

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

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

Departamento de Mercados y Vía Pública
Lic. Jessica Gómez Hernández

Departamento de Anuncios Publicitarios
Lic. Marco Antonio García Alcántara

Subdirección de Verificación Comercial
C. Luis Alberto Dávila Ugalde

Departamento de Procedimientos y Resoluciones
Lic. Marco Antonio García Martínez

Departamento de Inspección y Notificación
Lic. Juan Guillermo Mendoza Valenzuela

Subdirección de Promoción Económica
Lic. Liliana Barrera Hernández

Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
C. Cristina León Cortez

Departamento de Emprendimiento y Mipymes
Lic. Noé Ulises Carbajal Torres

Departamento de Turismo
Lic. Sergio Chagary Arana

Enlacé Administrativo
C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez



Handwritten signature

Handwritten signature

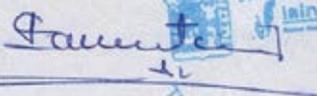
Handwritten signature

Handwritten signature





VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Promoción Económica</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Encargado de la Dirección de Promoción Económica</i></p>  <p style="text-align: center;">C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</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 y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal, el 10 de marzo de 2023; 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.
Agosto 2023	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 y sus reformas publicadas en la Gaceta Municipal, el 10 de marzo de 2023; 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.

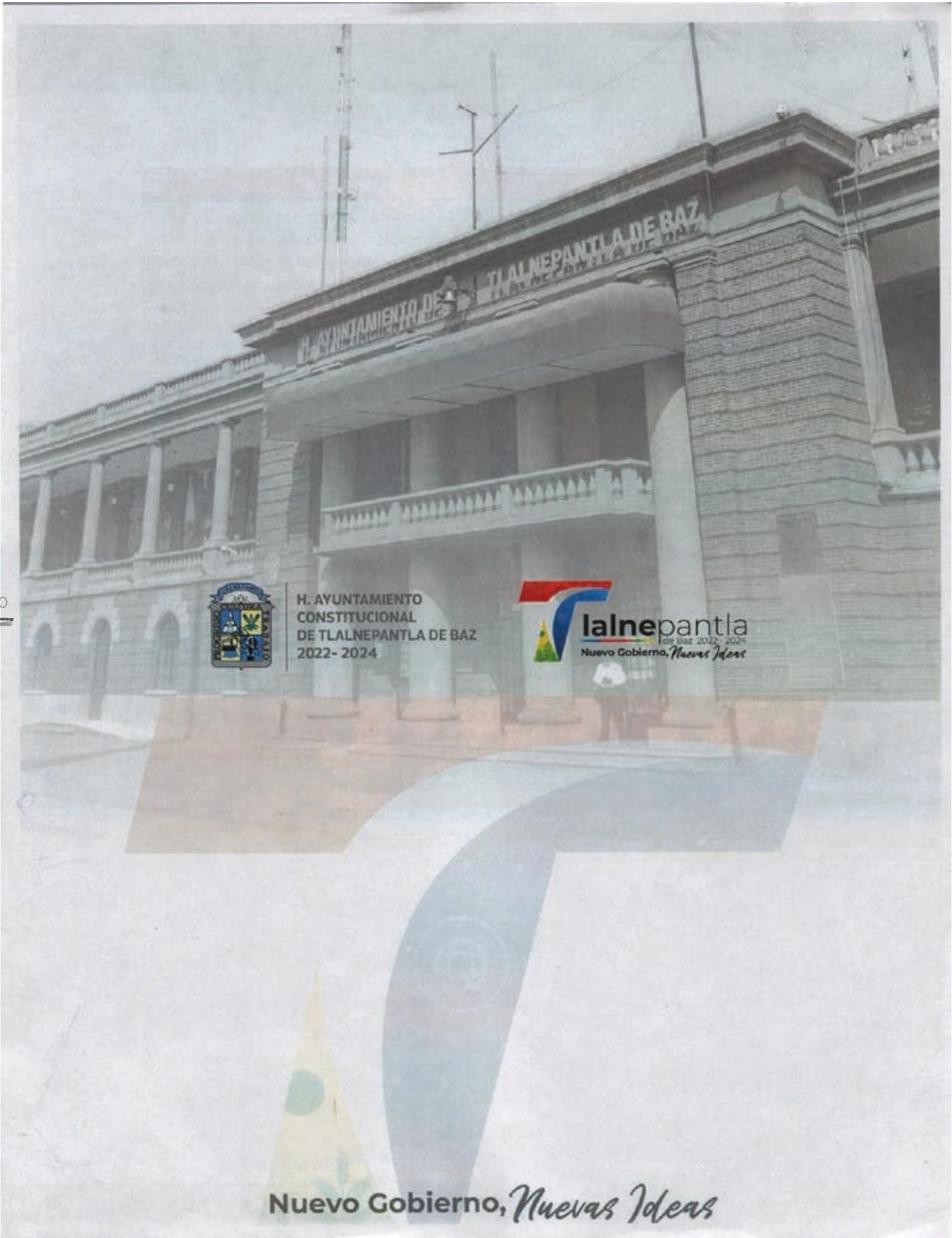


32



189
32

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top signature: *Chavez*
 - Middle signature: *[Illegible]*
 - Below middle signature: *ATH/2*
 - Bottom signature: *[Illegible]*



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