



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 34 • Volumen 1

Jueves 09 de julio de 2026

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

Sumario

- I. Oficio: EAPM/1164/2026 Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Presidencia Municipal. - - - - - 2
- II. Manual de Organización de la Presidencia Municipal. - - - - - -3
- III. Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal. - - - - - -59

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



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ENLACE ADMINISTRATIVO



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

Fecha: 07 de julio de 2026

No de oficio: EAPM/1164/2026

Asunto: Solicitud de publicación de
Manuales de Organización y
Procedimientos

MTRO. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción IX y XXXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Tlalnepantla De Baz, Estado de México; solicito de su apoyo para la publicación de manera oficial en la Gaceta Municipal de los **Manuales de Organización y Procedimientos** correspondientes a la Presidencia municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Adjunto la siguiente documentación validada por las áreas correspondientes.

- Dictámenes de Impacto Regulatorio favorables para ambos manuales.
- Apartados de validación con firmas de autoridades que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de dichos manuales.
- Archivos electrónicos en formato PDF de Manuales de Organización y Procedimientos.

Quedo de usted para cualquier indicación.



ATENTAMENTE

C. CLAUDIA YOLANDA BEJÁR GUTIERREZ
ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

C.c.p Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. – Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal. - para su conocimiento.
Archivo/minutario
CYBG/mauo

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Jueves 09 de julio de 2026

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Presidencia Municipal

3





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.

Presidencia Municipal

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

Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3862.

Presidencia Municipal.

Junio, 2026.

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

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



Índice

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico - Administrativo.....	3
III. Atribuciones.....	6
IV. Organigrama.....	27
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	31
➤ De la Presidencia Municipal.....	31
➤ De la Oficina de la Presidencia Municipal.....	31
➤ Del Área de Relaciones Públicas.....	32
➤ De la Coordinación de Giras y Eventos.....	33
➤ De la Oficina de Pasaportes.....	34
➤ De la Coordinación de Control de Gestión.....	34
➤ De la Ayudantía Especializada.....	35
➤ De la Coordinación de Asesoría.....	35
➤ De la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.....	36
➤ De la Coordinación de Comunicación Social.....	37
➤ Del Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa.....	38
➤ Del Área de Comunicación Digital.....	39
➤ De la Coordinación de Gobierno Digital.....	39
➤ Del Área de Desarrollo de Sistemas.....	40
➤ Del Área de Voz y Datos.....	41
➤ Del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.....	41
➤ Del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.....	42
➤ De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	42
➤ De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.....	44
➤ De la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.....	44
➤ De la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente.....	46
➤ Del Enlace Administrativo.....	47
VII. Directorio.....	48
VIII. Validación.....	50
IX. Hoja de Actualización.....	51
X. Dictaminación y Crédito.....	52



Presentación.

El Gobierno Municipal, como pilar fundamental del Estado de Derecho, tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la gestión pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal busca principalmente integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el actuar institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, el objetivo social, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este manual se apegue estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Presidencia Municipal, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Presidencia Municipal cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a las y los tlalnepantlenses a través de una gestión pública más efectiva.



I. Antecedentes.

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

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

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

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

Este gobierno 2025-2027 implementa estrategias que impulsan el desarrollo integral de Tlalnepantla de Baz, durante esta administración de gobierno, por lo que se restructuró la "Presidencia Municipal", se desincorporó la Coordinación Jurídica de la Presidencia Municipal y se incorporaron áreas claves para optimizar la atención eficiente a la ciudadanía quedando las siguientes: Oficina de la Presidencia Municipal, Área de Relaciones Publicas, Coordinación de Giras y Eventos, Oficina de Pasaportes, Coordinación de Control de Gestión, Ayudantía Especializada, Coordinación de Asesoría, Coordinación General de Simplificación y Digitalización, Coordinación de Comunicación Social, Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa, Área de Comunicación Digital, Coordinación de Gobierno Digital, Área de Desarrollo de Sistemas, Área de Voz y Datos, Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, , Coordinación de Tenencia de la Tierra, Control de Crecimiento Urbano y Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente y el Enlace Administrativo.



II. Marco Jurídico - Administrativo.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación 15 de diciembre del 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prestación, Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Diario Oficial de la Federación 24 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1976, 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 Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos** nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 16 de julio de 2025. y sus reformas y adiciones.
- **Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México (2025-2030)** Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2025. y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008** Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad. Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2008. y sus reformas y adiciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace** Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.** Diario Oficial de la Federación, 5 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información,** Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, fecha 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del 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,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.



51

27





- **Código Administrativo del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Código Penal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.** Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 16 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 24 de agosto de 2019 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de octubre de 2024 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025. y sus reformas y adiciones.

Tlalnepantla
 *nuestra ciudad*
2025-2027

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 INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. La Presidencia Municipal como Dependencia Administrativa estará a cargo de una persona Titular; y se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente.

ARTÍCULO 33. La persona Titular de la Presidencia Municipal y las personas Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal. La persona Titular de la Presidencia Municipal, ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas Titulares de Dependencias y a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34. Además de las obligaciones, facultades y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan, a la persona Titular de la Presidencia Municipal le corresponde:

- I. Ser Titular de la Administración Pública Municipal.
- II. Delegar, mediante Acuerdo que expida para tal efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente.
- III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento.
- IV. Conducir la elaboración y ejecución de un Plan de Desarrollo Municipal democrático, participativo, estratégico e integral.





- V. Establecer un sistema eficaz de seguimiento y evaluación a las políticas públicas, programas y proyectos que apruebe el Ayuntamiento, mediante la formulación y el monitoreo periódico de indicadores del desempeño, aplicables a todas las Dependencias y Entidades municipales; así como de eficiencia en la planeación y ejercicio del gasto público municipal.
- VI. Emitir los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda.
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación, profesionalización, certificación y actualización de las personas servidoras públicas municipales.
- VIII. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo.
- IX. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como fortalecer la cultura de la Planeación Estratégica Municipal, la Evaluación del Desempeño, la Gestión para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), la Metodología del Marco Lógico (MML), la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Simplificación y Digitalización, la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, y la eficiencia en la administración de los recursos disponibles para fortalecer la gestión y resultados de la Administración Pública Municipal.
- X. Formular y promover los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio.
- XI. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio.
- XII. Otorgar o revocar poderes generales y especiales a terceros para la debida representación jurídica en términos de la normatividad aplicable.
- XIII. Promover entre las personas servidoras públicas y la ciudadanía la cultura de los derechos humanos, especialmente para los sectores y grupos más vulnerables del Municipio; así como la igualdad de género y el respeto irrestricto a una vida libre de violencia para las mujeres.
- XIV. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración con Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organismos Públicos, Instituciones y Empresas Privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil, así como personas físicas; y en general, suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de sus atribuciones, salvo los casos en que la normatividad establezca específicamente como requisito la previa autorización del Ayuntamiento.
- XV. Promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vínculos con países y Organismos Internacionales, destacando y promoviendo la imagen y presencia del Municipio en el ámbito internacional.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos y Centros Públicos Municipales de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa en el Municipio.
- XVII. Proponer a la persona Titular del Juzgado Cívico, a la persona Facilitadora o a quien desempeñase el cargo de Titular de la Secretaría Cívica, así como a la persona Facilitadora, ante el Ayuntamiento para su nombramiento.
- XVIII. Las demás que otros ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

ARTÍCULO 35. La Presidencia Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal.
- II. Coordinación de Asesoría.
- III. Coordinación General de Simplificación y Digitalización.
- IV. Coordinación de Comunicación Social.
- V. Coordinación de Gobierno Digital.
- VI. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- VIII. Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
- IX. Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente.
- X. Enlace Administrativo.



Cada una de las Unidades Administrativas listadas tiene la facultad para solicitar datos e informes a las diversas Dependencias y Entidades municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 36. La estructura de organización, la operación y forma de trabajo de la Presidencia Municipal serán las que se establezcan en el presente Reglamento, acorde a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37. La Oficina de la Presidencia Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere este Reglamento, quien dará el seguimiento permanente a las determinaciones que conciernen a la persona Titular de la Presidencia Municipal, promoviendo la evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. La persona Titular de la Presidencia Municipal designará a la persona que encabece dicha Oficina.

ARTÍCULO 38. Son facultades y atribuciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda a la persona Titular de la Presidencia Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, audiencias, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- III. Llevar el control de los acuerdos de la persona Titular de la Presidencia Municipal con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida con las comisiones edilicias que encabece.
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona Titular de la Presidencia Municipal a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades municipales para su atención y llevar un debido control de su seguimiento.
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la persona Titular de la Presidencia Municipal, instruyendo su digitalización, así como promover la agilización de los asuntos atendidos directamente por ésta.
- VI. Verificar que la persona Titular de la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la persona Titular de la Presidencia Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución.
- VIII. Atender a la ciudadanía que solicite cita con la persona Titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.
- IX. Convocar a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Proponer a la persona servidora pública que asistirá en representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal a un evento oficial.
- XII. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XIII. Coordinar los trabajos requeridos por la persona Titular de la Presidencia Municipal, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento.
- XIV. Integrar, en coordinación con la persona Titular de Enlace Administrativo, la Tesorería Municipal, la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Oficialía Mayor el proyecto de presupuesto de la Presidencia Municipal con base en los resultados de cada ejercicio fiscal.

Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

8

13



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- XV. Coordinar las unidades y los grupos de trabajo que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XVI. Dar seguimiento, con las Dependencias y Entidades, a las políticas públicas municipales.
- XVII. Atender las relaciones públicas de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XVIII. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la instrumentación de los proyectos prioritarios del Gobierno Municipal.
- XIX. Colaborar en las acciones tendentes a desarrollar de forma adecuada estrategias de comunicación de las acciones del Gobierno Municipal.
- XX. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil y la sociedad en general, que permitan impulsar el desarrollo económico del Municipio.
- XXI. Colaborar en la instrumentación de acciones de hermanamiento con otras demarcaciones municipales nacionales y del extranjero.
- XXII. Analizar la información respecto de los asuntos relevantes que por su naturaleza, trascendencia o importancia deban hacerse del conocimiento inmediato de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y sugerir estrategias de atención y solución.
- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como las normas, estándares, lineamientos y disposiciones legales en materia de Gobierno Digital.
- XXIV. Supervisar la instrumentación, operación y funcionamiento de grupos de trabajo, sectores y gabinetes.
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la estructura, organización y forma de trabajo de los Gabinetes Especializados.
- XXVI. Regular y dar seguimiento a las actividades, convocatorias y sesiones de grupos de trabajo, sectores y gabinetes para informar de ello a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XXVII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen, en su caso, por los gabinetes transitorios creados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XXVIII. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XXIX. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y peticiones de personas servidoras públicas, a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades correspondientes;
- XXX. Colaborar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la persona Titular de la Presidencia Municipal en eventos oficiales.
- XXXI. Atender, asistir y apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende.
- XXXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 39. La Oficina de la Presidencia Municipal para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Relaciones Públicas.
- II. Coordinación de Giras y Eventos.
- III. Oficina de Pasaportes.
- IV. Coordinación de Control de Gestión.
- V. Ayudantía Especializada.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 40. El Área de Relaciones Públicas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 41. Son facultades y atribuciones del Área de Relaciones Públicas, las siguientes:



- I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas, Unidades Administrativas, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal.
- II. Establecer relaciones con Organismos No Gubernamentales para crear vínculos.
- III. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con personas servidoras públicas y actores políticos de los poderes de los tres órdenes de gobierno; y en su caso, en actividades de hermanamiento con demarcaciones municipales, nacionales e internacionales.
- IV. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participe ciudadanía distinguida y los diversos sectores de la población.
- V. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- VI. Convocar y brindar atención a las personas invitadas especiales de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- VII. Establecer una relación institucional con la ciudadanía, sectores público, privado y social.
- VIII. Coadyuvar para hacer grata la estancia de huéspedes distinguidos y personas con destacada trayectoria que de manera transitoria se encuentren en el Municipio.
- IX. Elaborar un directorio y actualizarlo constantemente con el registro de personalidades notables en los distintos ámbitos del quehacer humano, originarias el Municipio, así como con el registro de Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones académicas y educativas, culturales, artísticas, deportivas, médicas y hospitalarias.
- X. Gestionar el vínculo para la realización de programas, convenios, acuerdos y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del Municipio.
- XI. Elaborar una carpeta de fichas informativas sobre los principales liderazgos políticos en conjunto con la Coordinación de Asesoría.
- XII. Coadyuvar en la elaboración de fichas informativas de las personas que se reunirán con la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XIII. Gestionar y colaborar en la atención de las necesidades básicas de logística en la realización de eventos de la Presidencia Municipal.
- XIV. Coordinar de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, los eventos que correspondan o intervenga la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XV. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que la persona Titular de la Presidencia Municipal participe.
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Giras y Eventos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas. Asimismo, será la responsable de planear, programar, promover y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización y realización de los eventos de la Presidencia Municipal, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad, oportunidad, economía, seguridad y rentabilidad, tanto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, como de las demás personas que asistan a los mismos, actuando en coordinación con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal involucradas en el acto.

ARTÍCULO 43. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Giras y Eventos, las siguientes:

- I. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones del área a su cargo;
- II. Proyectar e instrumentar en coordinación con las Dependencias, Organismos Descentralizados, Órganos Autónomos, Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares de la Administración Pública



10

Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

IV. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo.

V. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes.

VI. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente.

VII. Planear y verificar el recorrido de la persona Titular de la Presidencia Municipal, desde su llegada hasta que se retire del evento.

VIII. Elaborar el programa y orden del día de cada evento.

IX. Proporcionar apoyo a las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas para la organización de foros, muestras, congresos, seminarios, conferencias, jornadas, ferias, exposiciones, exhibiciones, encuentros, certámenes y demás eventos que realicen.

X. Verificar que se cumplan los protocolos para la integración del correspondiente presidium o la mesa de honor.

XI. Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor y acorde a las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en los eventos a realizar.

XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DE LA OFICINA DE PASAPORTES

ARTÍCULO 44. La Oficina de Pasaportes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 45. Son facultades y atribuciones de la Oficina de Pasaportes, las siguientes:

I. Administrar las oficinas municipales de enlace en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y/o de Relaciones Exteriores.

II. Dirigir, coordinar y promover las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales del Municipio.

III. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el Municipio, en el marco de la legislación aplicable y en el ámbito de las atribuciones, funciones, competencia y facultades de las Unidades Administrativas municipales.

IV. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el Municipio.

V. Asesorar a personas migrantes y sus familias sobre temas migratorios.

VI. Participar en la organización de eventos internacionales como congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del Municipio.

VII. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de personas servidoras públicas para su capacitación en instituciones extranjeras.

VIII. Cumplir con los protocolos necesarios relacionados con la participación del Municipio en los asuntos internacionales que le competan.

IX. Proponer la política municipal en materia de migración.

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 46. La Coordinación de Control de Gestión estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 47. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Control de Gestión, las siguientes:

- I. Crear una base de datos que contenga el registro completo de cada una de las personas o la ciudadanía que acudan personalmente a solicitar algún servicio o a formular alguna petición a la Presidencia Municipal, o bien, que presenten algún escrito a través de Oficialía de Partes, Área de Atención Ciudadana, redes sociales, correo electrónico o cualquier otro mecanismo presencial o a distancia, dirigido a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a que se turne para su atención y el seguimiento que se dé al mismo.
- II. Recibir los documentos o peticiones de todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del gobierno, revisando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido.
- III. Requerir a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas competentes, un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas para comunicar lo conducente a la ciudadanía por la vía idónea, respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento.
- IV. Turnar de inmediato a la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal los asuntos de obvia, urgente y trascendente resolución.
- V. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por la persona Titular de la Presidencia Municipal y ponerlos a consideración de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- VI. Digitalizar y registrar o asegurarse de que se encuentre registrada en la plataforma correspondiente, toda la documentación emitida, enviada, recibida y gestionada en la Presidencia Municipal.
- VII. Asegurarse que los documentos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal cumplan con las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y observen lenguaje inclusivo.
- VIII. Verificar que se recabe la información y documentación requeridas para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública para remitirlas a la Unidad de Transparencia.
- IX. Coadyuvar en las tareas de mejora, regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.
- X. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN QUINTA

DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 48. La Ayudantía Especializada estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 49. Son facultades y atribuciones de la Ayudantía Especializada, las siguientes:

- I. Participar con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia en la calendarización y organización estratégica de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, personas servidoras públicas, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de forma eficiente, segura, en tiempo y en forma.



- II. Establecer y mantener una comunicación directa con las áreas de vinculación interinstitucional de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como con la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos;
- III. Coadyuvar con el Área de Relaciones Públicas en la actualización del directorio de Dependencias, Entidades de los tres órdenes de gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- IV. Canalizar a las diferentes áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal las peticiones y quejas de la ciudadanía captadas en los recorridos y eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal en interacción con la ciudadanía.
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona Titular de la Oficina de la Presidencia o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- VI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata de la persona Titular de la Oficina de la Presidencia o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- VII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- VIII. Atender en recorridos o eventos públicos a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA

ARTÍCULO 50. La Coordinación de Asesoría estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las funciones conferidas.

ARTÍCULO 51. La Presidencia Municipal contará con un número máximo de diez especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, quienes brindarán servicios de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas. La persona Titular de la Presidencia Municipal designará de entre las personas servidoras públicas integrantes, a quien coordinará las tareas que tendrá cada uno de ellos, quienes le reportarán sus avances.

ARTÍCULO 52. Además de lo establecido en el artículo que antecede, la Coordinación de Asesoría, tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el Municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes.
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- III. Proponer proyectos específicos y mecanismos que resuelvan las problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios del Municipio con objetivos y visión de corto, mediano y largo plazo.
- IV. Investigar, diseñar, proponer y desarrollar acciones de inteligencia administrativa para construir un gobierno municipal de vanguardia, a partir de la inclusión de acciones exitosas de gobiernos comparados.
- V. Proponer lo conducente para que la persona Titular de la Presidencia Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen.
- VI. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- VII. Emitir opiniones no vinculatorias respecto de los asuntos, temas y planteamientos que se sometan a su consideración y análisis.
- VIII. Proponer y elaborar, en coordinación con las Dependencias competentes, los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven al desempeño del gobierno bajo los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y austeridad en el marco de una administración democrática y participativa.

IX. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas.

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 53. La Coordinación General de Simplificación y Digitalización estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 54. Son facultades y atribuciones de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades en materia de simplificación y digitalización entre las Dependencias, Entidades y Órgano Autónomo Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes.
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y en su caso, realizar recomendaciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación.
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- IV. Dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio y las Propuestas Regulatorias de las cuales emanen.
- V. Integrar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización presentadas por los Sujetos Obligados.
- VI. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios prioritarios y supervisar su implementación.
- VII. Realizar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los Modelos Nacionales de Simplificación y Digitalización emitidos por la Autoridad Nacional en la materia.
- VIII. Supervisar que las Dependencias, Entidades y Órgano Autónomo Municipales mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y en el Registro Municipal de Regulaciones y en su caso, requerir su inmediata actualización.
- IX. Implementar la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales, con el objetivo de identificar los trámites y servicios prioritarios a simplificar y en su caso, posteriormente digitalizar.
- X. Implementar la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales en coadyuvancia con los Sujetos Obligados responsables de los trámites y servicios, teniendo por objetivo disminuir los costos burocráticos, reduciendo los requisitos, plazos de resolución e interacciones físicas a los cuales estén obligadas las personas solicitantes de trámites y servicio.
- XI. Coadyuvar con la Coordinación de Gobierno Digital para la planeación, desarrollo e implementación de plataformas digitales para el otorgamiento de trámites y servicios municipales, a partir de los resolutivos obtenidos de la implementación de la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales.
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 56. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social, las siguientes:



14



- I. Promover la difusión de logros, campañas, programas y acciones gubernamentales con implicaciones de interés público.
- II. Formular y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Programa de Comunicación Social para su análisis y aprobación.
- III. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en medios publicitarios externos, así como en las redes sociales.
- IV. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal y de los órganos de gobierno, Dependencias, Entidades, órganos autónomos.
- V. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual.
- VI. Coadyuvar en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de los valores cívicos y culturales.
- VII. Brindar asesoría, apoyo técnico y dar el visto bueno a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en relación con la difusión de sus acciones, información y programas.
- VIII. Coadyuvar en la planeación y logística de los eventos públicos realizados por el Gobierno Municipal.
- IX. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones gubernamentales que tengan mayor trascendencia para la vida pública municipal, así como promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos, a través de canales de fácil acceso a la ciudadanía.
- X. Cumplir con las obligaciones y restricciones que, en materia de comunicación social, establezca la legislación electoral aplicable.
- XI. Cubrir las giras y eventos con fotografía, video y redes sociales en los que participen la persona Titular de la Presidencia Municipal y las demás personas integrantes del Ayuntamiento, así como las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las Autoridades Municipales y elaboración de boletines informativos.
- XIII. Diseñar y producir campañas de difusión de acciones, logros y programas del Gobierno Municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares, videos o material requerido.
- XIV. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal, con el fin de que todos los comunicados hacia la ciudadanía estén enfocados en el sentido de la comunicación institucional.
- XV. Apoyar el manejo del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal con información de interés público para la población.
- XVI. Gestionar las redes sociales de las cuentas oficiales del Gobierno Municipal.
- XVII. Vigilar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de la comunicación.
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 57. La Coordinación de Comunicación Social para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa.
- II. Área de Comunicación Digital.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COBERTURA INFORMATIVA

ARTÍCULO 58. El Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 59. Son facultades y atribuciones del Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa, las siguientes:



- I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población, la gestión de la Administración Pública Municipal.
- II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno.
- III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno.
- IV. Planear e instrumentar en coordinación con las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación.
- V. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales.
- VI. Promover y establecer relaciones con los medios de comunicación masiva municipales, estatales, nacionales e internacionales.
- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas, directrices y aspectos técnicos a considerar para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal.
- IX. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y del gobierno.
- X. Elaborar boletines informativos y notas de prensa.
- XI. Llevar a cabo el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal.
- XII. Difundir puntualmente los servicios, programas, obras y acciones que ofrece la Administración Pública Municipal.
- XIII. Implementar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión pública municipal.
- XIV. Atender oportunamente la cobertura de eventos y sucesos de trascendencia pública en el contexto municipal.
- XV. Coadyuvar con el contenido del Portal Institucional de la Administración Pública Municipal, a cargo del Área de Comunicación Digital, con información de interés público para la ciudadanía.
- XVI. Crear, cuidar y fomentar la imagen corporativa institucional del Gobierno Municipal.
- XVII. Difundir la imagen institucional del Gobierno de Tlalnepantla de Baz en los programas, proyectos y políticas públicas que requieran diseño institucional.
- XVIII. Elaborar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Promover el acercamiento del Gobierno Municipal con sectores sociales representativos.
- XX. Diseñar esquemas de comunicación interna para tener permanentemente informados de los sucesos más importantes que acontecen en el país y en el Municipio, a los miembros del Ayuntamiento, personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 60. El Área de Comunicación Digital estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 61. Son facultades y atribuciones del Área de Comunicación Digital, las siguientes:

- I. Supervisar y aprobar con visto bueno del o de la Titular de la Presidencia Municipal, los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal.
- II. Supervisar el diseño de la publicidad impresa en periódicos, boletines, volantes, carteles, entre otros;



- III. Evaluar el contenido de la publicidad exterior, la publicidad audiovisual y la publicidad digital del portal institucional del Municipio.
- IV. Aprobar la imagen corporativa e institucional del Gobierno Municipal.
- V. Promover campañas informativas de interés general para la población.
- VI. Mantener vínculos permanentes y de acceso directo con la población para conocer la demanda social y contribuir a la conformación de la Agenda Pública Municipal.
- VII. Analizar e informar a la Coordinación de Comunicación Social de las principales demandas ciudadanas, inquietudes sociales identificadas en las redes sociales y en las que el Gobierno Municipal pueda contribuir a su tratamiento.
- VIII. Informar a la Coordinación de Comunicación Social respecto del comportamiento de las redes sociales del Gobierno Municipal.
- IX. Realizar los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal, así como la requerida por las Dependencias y la coordinación con las Entidades de la Administración Pública Municipal.
- X. Crear y evaluar el contenido de texto e imagen procurando que estos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios.
- XI. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad impresa en periódicos, boletines, volantes, carteles, posters y otros.
- XII. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad exterior en anuncios, espectaculares, carteleras, bardas y otros.
- XIII. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad audiovisual y digital del portal institucional, las redes sociales, spots de radio y televisión, entre otros.
- XIV. Apoyar con información estratégica de la persona Titular de la Presidencia Municipal, para fortalecer el desarrollo de las giras y eventos que se lleven a cabo.
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 62. La Coordinación de Gobierno Digital estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 63. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Gobierno Digital las siguientes:

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna, ágil y eficiente con la automatización de sus procesos.
- II. Aprovechar el potencial de las tecnologías de la información y comunicación, incluidos los servicios de banda ancha e Internet, mediante su incorporación a la vida cotidiana de las personas y a la Administración Pública Municipal.
- III. Implementar, analizar y proponer los sistemas informáticos para las distintas áreas de la administración.
- IV. Supervisar el manejo de las bases de datos de todos los sistemas de la Administración Pública Municipal con el fin de evitar fugas de información, pérdida de datos y buscar concordancia entre los mismos.
- V. Asesorar a las personas servidoras públicas de las distintas Unidades Administrativas en el uso de las Tecnologías de la Información.
- VI. Opinar y proponer las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la Administración Pública Municipal.
- VII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos del Municipio;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos.

- X. Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, las cuales podrán ser implementadas en la Administración Pública Municipal.
- XI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal innovaciones en el gobierno y la Administración Pública Municipal mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- XII. Instalar el Comité Interno de Gobierno Digital y fungir como Titular de la Secretaría Técnica del comité, promoviendo acciones encaminadas a integrarse a la Estrategia Digital Nacional.
- XIII. Verificar y validar el correcto funcionamiento de las Tecnologías instaladas y/o implementadas en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de evitar vulneración de las mismas.
- XIV. Promover en el ámbito de competencia, la conectividad gratuita a Internet en plazas públicas, centros de salud, hospitales, escuelas y espacios comunitarios.
- XV. Analizar la viabilidad de puntos de accesibilidad de internet asociados a las escuelas digitales, en beneficio de las actividades de educación comunitaria y de los habitantes de los barrios, colonias y pueblos en los que operen las aulas comunitarias.
- XVI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del programa de internet en las escuelas y del servicio de internet de las escuelas digitales y los puntos de accesibilidad universal a internet asociados a éstas.
- XVII. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal estén vigentes.
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 64. La Coordinación de Gobierno Digital, para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área de Desarrollo de Sistemas.
- II. Área de Voz y Datos.
- III. Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.
- IV. Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la información.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ARTÍCULO 65. El Área de Desarrollo de Sistemas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 66. Son facultades y atribuciones del Área de Desarrollo de Sistemas la Coordinación de Gobierno Digital las siguientes:

- I. Administrar los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal en los servidores centrales;
- II. Mantener operando y en correcto funcionamiento los módulos de pago automatizados, así como las consultas de trámites y servicios vía internet.
- III. Administrar, mantener y actualizar los sitios web oficiales de la Administración Pública Municipal, con base en la información generada por el área o unidad administrativa competente y responsable.
- IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos oficiales para las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Diseñar los programas computacionales necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.
- VI. Mantener, ejecutar y actualizar los programas computacionales que operan actualmente en la Administración Pública Municipal.
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE VOZ Y DATOS

ARTÍCULO 67. El Área de Voz y Datos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones y facultades conferidas.

ARTÍCULO 68. Son facultades y atribuciones del Área de Voz y Datos, las siguientes:

- I. Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información.
- II. Administrar y mantener actualizada la Red Virtual Privada que asegura la seguridad y correcta transmisión de datos locales.
- III. Administrar y 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.
- IV. Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos.
- V. Administrar y mantener en funcionamiento las redes inalámbricas existentes en los edificios públicos de la Administración Pública Municipal.
- VI. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Pública Municipal.
- VII. Instalar, administrar y mantener actualizados los sistemas de video vigilancia de los edificios públicos de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 69. El Área de Mantenimiento y Soporte Técnico estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 70. Son facultades y atribuciones del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, las siguientes:

- I. Atender las solicitudes de soporte técnico que reporten los usuarios de los equipos de cómputo y software.
- II. Documentar y analizar las quejas o problemas de los usuarios, buscando con esto obtener una mejora continua y una eficiente administración del Área.
- III. Crear el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de datos y sus periféricos.
- IV. Dictaminar la baja mediante la emisión de un dictamen técnico de los equipos de cómputo y servidores de datos que presentan fallas las cuales no permiten el correcto funcionamiento del mismo, para efectos de turnarse al comité o a la Dependencia competente para el trámite que corresponda.
- V. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado a las computadoras, sus periféricos, sus sistemas operativos y el software para el correcto funcionamiento.
- VI. Aplicar y administrar una herramienta de protección contra virus para cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de la Administración Pública Municipal.
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.



[Handwritten signature]

SECCIÓN CUARTA.

DEL ÁREA DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 71. El Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 72. Son facultades y atribuciones del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información, las siguientes:

- I. Coordinar con las Dependencias y Entidades la implementación, capacitación y mejora de las aplicaciones.
- II. Realizar las pruebas necesarias antes de ser liberados los sistemas a las personas usuarias finales.
- III. Verificar, en conjunto con las personas usuarias, el correcto funcionamiento de las aplicaciones de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Administrar y eficientar el manejo de las bases de datos de todos los sistemas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de evitar fugas de información, pérdida de datos y buscar concordancia de los mismos.
- V. Recopilar, procesar, y analizar las bases de datos para identificar patrones y tendencias que procuren el correcto funcionamiento.
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 73. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 74. Son facultades y atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Formular la propuesta de orden del día y las convocatorias para las sesiones del Consejo Municipal.
- II. Incorporar los acuerdos de las sesiones en las actas correspondientes y llevar a cabo su seguimiento.
- III. Establecer debida comunicación y coordinación interinstitucional con la Fiscalía de Justicia del Estado de México y otras Autoridades Estatales, Federales y Municipales, en los temas y asuntos de su competencia.
- IV. Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los avances en los asuntos y temas de su competencia; y las que establece la Ley de Seguridad del Estado de México.
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 75. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 76. Son facultades y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, las siguientes:



20

25



31

4

3



- I. Vigilar que las diferentes Unidades Administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad relativa y aplicable.
- II. Proponer que la información pública gubernamental que deba ser conocida por la ciudadanía, esté disponible en el sitio web del Municipio.
- III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad relativa y aplicable.
- IV. Recibir, gestionar y realizar todos los trámites internos necesarios para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su debida conclusión, recibidas de manera física o electrónica.
- V. Auxiliar a la ciudadanía que así lo pida, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarle sobre las personas con carácter de sujetos obligados competentes acorde con la normatividad aplicable.
- VI. Tramitar, atender y gestionar las resoluciones derivadas de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Notificar conforme a los plazos señalados en las disposiciones legales aplicables, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información acorde con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, a las personas servidoras públicas habilitadas, en su caso.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia al interior del Municipio.
- XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información que haya sido remitido, para tal efecto, por las personas servidoras públicas habilitadas.
- XIV. Tramitar, atender y gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio.
- XV. Garantizar la protección de los datos personales.
- XVI. Coordinar y coadyuvar con las Dependencias para llevar a cabo la creación, supresión o modificación de los sistemas de base de datos personales, así como los avisos de privacidad que deriven de ellas.
- XVII. Coordinar y orientar a las personas servidoras públicas habilitadas en lo referente a sus funciones.
- XVIII. Participar a través de su Titular como integrante del grupo interdisciplinario, según lo establecido por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
- XIX. Atender los recursos de revisión, así como realizar todas las gestiones que sean necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones que recaigan a los mismos.
- XX. Participar a través de su Titular, como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, según lo establecido por el marco normativo aplicable.
- XXI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que se garantice en todo momento la transparencia y el derecho humano a la información.
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 77. La Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 78. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, las siguientes:

- I. Supervisar el control y seguimiento a los acuerdos que emanen del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- II. Promover la prevención y contención del crecimiento irregular, así como la inducción al crecimiento planificado.
- III. Coordinar la detección de los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad.
- IV. Coordinar las actividades con las Dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación.
- V. Coordinar la actividad institucional en relación con los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. Coordinar los procesos de regularización de los asentamientos humanos.
- VII. Promover la incorporación al Catastro Municipal de terrenos en vías de regularización por instancias como Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) (tierra urbana), Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) (tierra ejidal), y el Registro Agrario Nacional (RAN).
- VIII. Promover las relaciones intergubernamentales con las personas actoras civiles y gubernamentales que faciliten la reubicación de los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo.
- IX. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.
- X. Prevenir y evitar, en su caso, con el apoyo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades competentes, la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos Federales, Estatales, Municipales y Privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso a las autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno.
- XI. Coordinar las actividades institucionales encaminadas a cumplir con las disposiciones en materia de vinculación metropolitana.
- XII. Promover la evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana.
- XIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con Dependencias del orden Federal, Estatal y Municipal para la preservación y mejoramiento de la ciudad.
- XIV. Realizar acciones de vinculación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México para solicitar apoyo técnico en la materia.
- XV. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano.
- XVI. Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en los temas de su competencia.
- XVII. Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad.
- XVIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana.
- XIX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal.
- XX. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano para el desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad.
- XXI. Instalar el Consejo de Prevención de Asentamientos Irregulares y llevar a cabo las sesiones correspondientes de las áreas de la Dirección de Transformación Urbana que corresponda, así como de las Dependencias y Entidades municipales competentes.
- XXII. Gestionar con el Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS, el convenio de participación con el Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el Municipio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 3]



- XXIII. Activar y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así mismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones que se sostengan.
- XXIV. Establecer y aplicar estrategias de tratamiento sociopolítico que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el Municipio y los Organismos encargados.
- XXV. Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción para un crecimiento planificado.
- XXVI. Presentar denuncias penales en contra quien promueva la irregularidad del territorio en coordinación con el área jurídica del Municipio.
- XXVII. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y para promover la certeza jurídica de la propiedad mediante la expedición del título respectivo.
- XXVIII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al Municipio.
- XXIX. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo.
- XXX. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en materia de tenencia de la tierra, a fin de acordar las medidas conducentes para su corrección.
- XXXI. Proponer, conjuntamente, con los Organismos IMEVIS e INSUS acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización.
- XXXII. Coadyuvar con los procesos de escrituración, de acuerdo a los procesos normativos para eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las Autoridades Federales y Estatales.
- XXXIII. Participar con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer la importancia de la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar.
- XXXIV. Promover la regularización de la tenencia de la tierra, para que en este ámbito sean captadas las contribuciones ciudadanas que por obligación les corresponden.
- XXXV. Proponer políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización.
- XXXVI. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente.
- XXXVII. Realizar, en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal.
- XXXVIII. Elaborar, en conjunto con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, un programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia de salud, educación, deporte y otras que requiera la sociedad.
- XXXIX. Efectuar las medidas administrativas necesarias para que se proceda a ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio;
- XL. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales.
- XLI. Seguimiento y atención, en coordinación con la Dirección Jurídica, a los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, así como a las denuncias presentadas ante la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano.
- XLII. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda;
- XLIII. Asesorar y orientar jurídicamente a la población en materia de vivienda.
- XLIV. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- XLV. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda existentes.
- XLVI. Integrar, en coordinación con otras Unidades Administrativas, expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y en su caso, emitir el dictamen de procedencia.
- XLVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ZONA ORIENTE

ARTÍCULO 79. La Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 80. La persona Titular de la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración, con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la Zona Oriente.
- II. Proponer los proyectos anuales de obra pública y los programas para el mejoramiento de los servicios públicos y administrativos, respecto de la Zona Oriente.
- III. Vigilar que las peticiones de servicios de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las Dependencias y Entidades municipales.
- IV. Captar las demandas más sentidas de la población de la región y dar seguimiento adecuado para que las Dependencias y Entidades municipales den respuesta oportuna.
- V. Coordinarse con la Subdirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, para que las peticiones de alumbrado público, recolección de residuos, bacheo y balizamiento, atención de áreas verdes y las demás que preste, sean atendidas con el suficiente personal y equipo y en instalaciones propias en la Zona.
- VI. Coordinarse con personas responsables de cada región y sectores de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para canalizar las demandas de la población de la Zona;
- VII. Captar y promover ante las instancias competentes, la realización de obras públicas atendiendo las prioridades que marque la población de la Zona.
- VIII. Promover las expresiones culturales de los habitantes de la Zona y participar en la operación de las casas de cultura y bibliotecas en la Zona.
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 81. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas.

ARTÍCULO 82. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Enlace Administrativo, además de las establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento las siguientes:

- I. Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos de las Sindicaturas y Regidurías, en coordinación con las personas Titulares de Sindicaturas y Regidurías, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- II. Determinar el sistema para la distribución y control de los fondos fijos de la Secretaría y coadyuvar para el mismo efecto en el caso de las Sindicaturas y Regidurías.
- III. Obtener, analizar y registrar la información de los fondos fijos asignados a la Secretaría, a las Sindicaturas y Regidurías.
- IV. Tramitar ante el área encargada, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría, de las Sindicaturas y Regidurías.
- V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.



IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.

OBJETO SOCIAL

Gobernar y administrar es el objeto social de la Presidencia Municipal promoviendo el bienestar de sus habitantes garantizando la seguridad, el desarrollo social y económico gestionando los recursos públicos de manera eficiente promoviendo la participación ciudadana, la transparencia, el respeto a los derechos humanos, la cultura de paz y combate a la corrupción, así como la protección mejoramiento del medio ambiente garantizando un desarrollo sostenible dentro de esta administración.

VISIÓN

Construir en esta administración 2025-2027 un municipio donde todos los habitantes disfruten de una calidad de vida mejorada construyendo una ciudad digna, segura, incluyente y sustentable, esto se logrará a través de la restauración de la seguridad pública, el combate a la corrupción y la generación de condiciones favorables para la inversión y la creación de empleos siempre con un enfoque en la preservación del medio ambiente, asimismo se implementaran programas sociales, para diversos grupos y se promoverá una cultura de los derechos.

VALORES ORGANIZACIONALES

Disciplina: Es un deber del personal adscrito a la Presidencia Municipal que deba seguir los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normativas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

Eficacia: Las actividades realizadas dentro de la Presidencia Municipal deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de su labor de planeación, y evaluación.

Eficiencia: La Presidencia Municipal deberá verificar que la gestión de los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) se realice de manera óptima, para lograr sus objetivos de control con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

Honradez: La Presidencia Municipal debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.

Imparcialidad: La Presidencia Municipal debe actuar sin favoritismos ni prejuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones se basen en hechos y evidencias objetivas, sin influencias externas que puedan comprometer su labor de fiscalización.

Integridad: Las personas servidoras públicas adscritas la Presidencia Municipal deben demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

Lealtad: Los integrantes de la Presidencia Municipal deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.

Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Presidencia Municipal deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetividad: La Presidencia Municipal debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal deben contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.

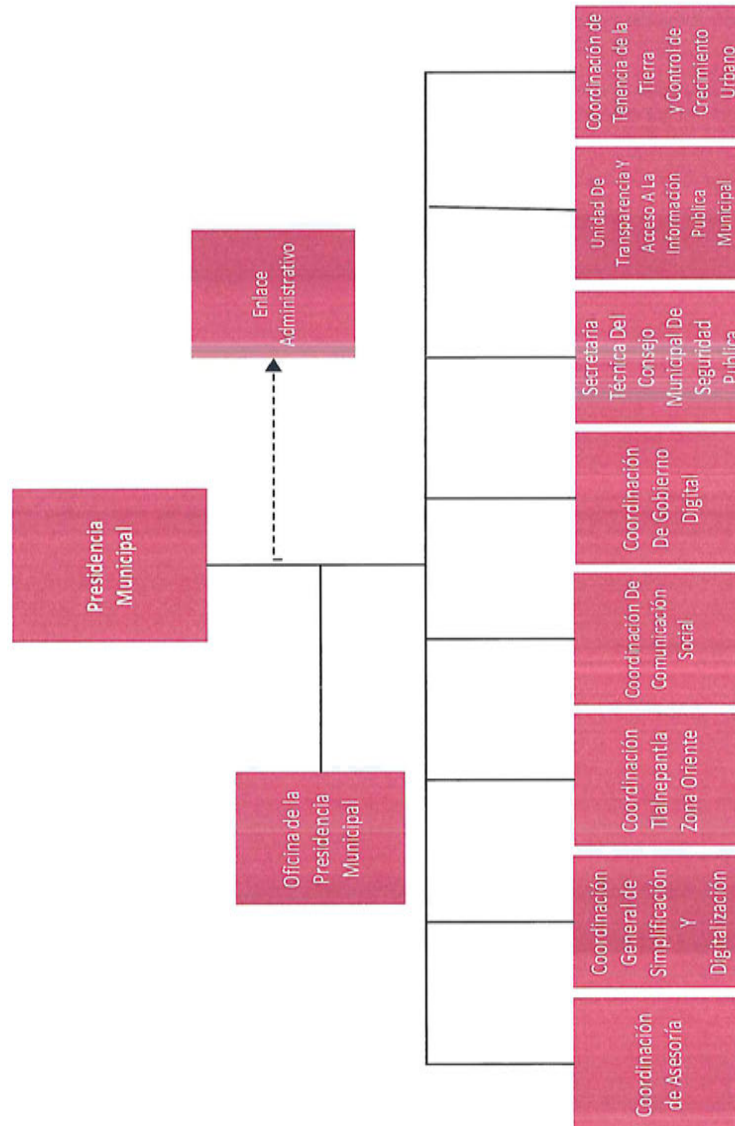
Rendición de cuentas: La Presidencia Municipal tiene la obligación de informar periódicamente a las y los tlalnepantlenses y a las autoridades competentes sobre sus actividades y resultados.

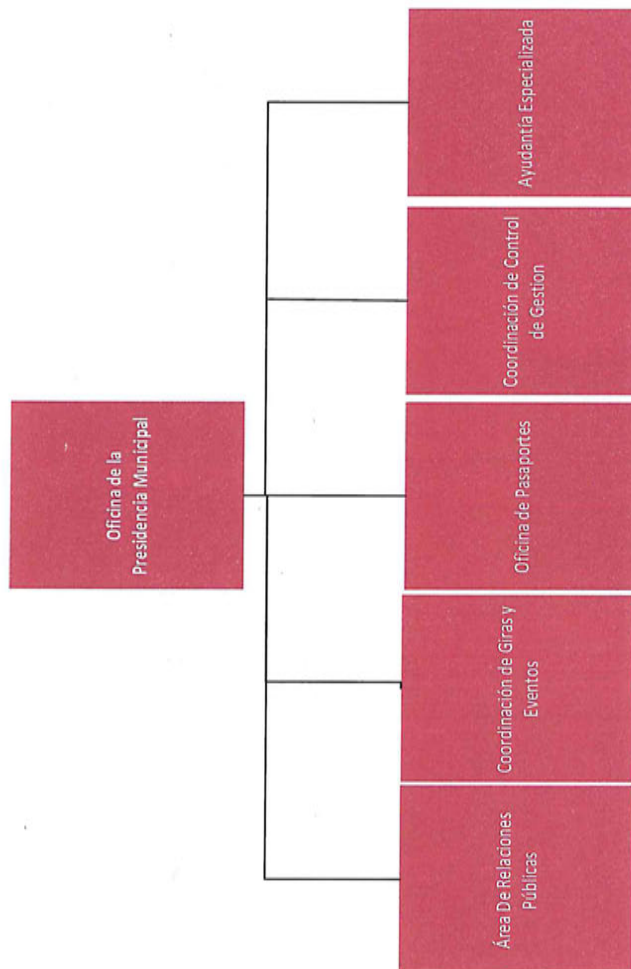


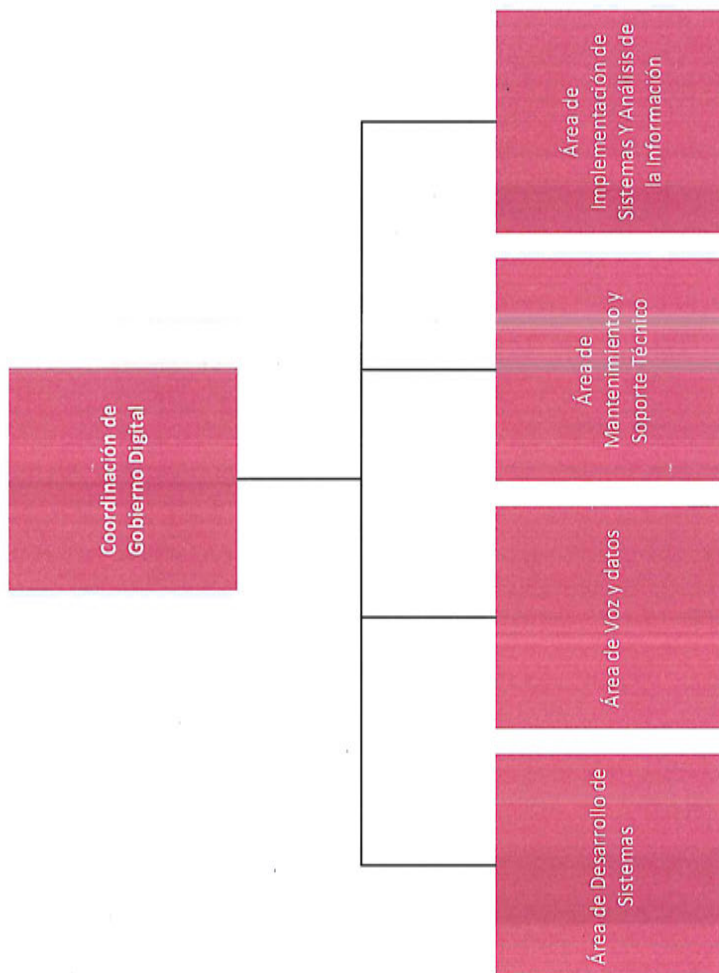





V. Organigrama



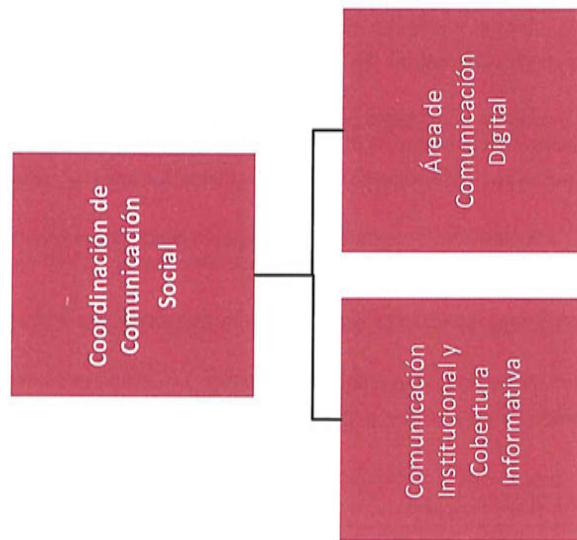




Clav

3





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

De la Presidencia Municipal

Objetivo.

Planear, organizar y dirigir el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a través del diseño e implementación de políticas públicas que beneficien a la población y transeúntes de Tlalnepantla de Baz, asegurando el cumplimiento de los acuerdos emanados del Ayuntamiento.

Funciones.

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

De la Oficina de la Presidencia Municipal

Objetivo.

Coordinar y dar seguimiento integral a los acuerdos, programas y compromisos dictados por la persona Titular de la Presidencia Municipal hacia la administración pública. Asimismo, supervisar la logística de las giras y eventos institucionales, gestionando las actividades administrativas de la Oficina de la Presidencia para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.



31

Funciones.

1. Proporcionar a la persona Titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención, las citas solicitadas para su aprobación y posterior programación, así como otras necesidades relacionadas con sus funciones ante la ciudadanía.
2. Coordinar la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, ceremonias, compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que el Titular del Ejecutivo Municipal presida o deba participar.
3. Organizar y dar seguimiento a los acuerdos que la persona Titular de la Presidencia Municipal que lleve a cabo con otros funcionarios de los diversos órdenes y niveles de gobierno nacional e internacional.
4. Proveer las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona Titular de la Presidencia Municipal a los y las Titulares de las dependencias y entidades para su atención.
5. Planificar el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que la persona Titular de la Presidencia Municipal asigne a las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal.
6. Regularizar el archivo y la correspondencia oficial de la persona Titular de la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
7. Verificar que la persona Titular de la Presidencia Municipal cuente con la información necesaria antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo, convocando a las áreas.
8. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la persona Titular de la Presidencia Municipal, y turnar las resoluciones tomadas a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
9. Organizar las entrevistas con las y los ciudadanos que soliciten cita con la persona Titular de la Presidencia Municipal, a efecto de conocer el detalle de los asuntos a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.
10. Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la Presidencia Municipal, así como a la Secretaría Particular.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Del Área de Relaciones Públicas

Objetivo.

Fortalecer la identidad institucional mediante la planeación, registro y convocatoria de las actividades de la persona Titular de la Presidencia Municipal, asegurando que cada evento cumpla con estándares de calidad y comunicación que garanticen un impacto positivo en la ciudadanía.

Funciones.

1. Atender la convocatoria y conformación a los eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
2. Apoyar para que los eventos se realicen en condición adecuadas dando formalidad al protocolo de cada evento, en conjunto con la Coordinación de Giras y Eventos.
3. Participar con la persona Titular de la oficina de la Presidencia Municipal en la entrega de la agenda de actividades, a la Coordinación de Giras y Eventos.
4. Elaborar la Convocatoria para las actividades que realizará la persona Titular de la Presidencia Municipal.



32

5. Elaborar los oficios necesarios que permitan la entrega oportuna de los eventos acordados por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, en conjunto con la Coordinación de Giras y Eventos.
6. Proponer lista de invitados para los eventos y realizar la convocatoria correspondiente para asistir a los eventos del Ejecutivo Municipal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Giras y Eventos

Objetivo.

Coordinar de manera integral el suministro de bienes y servicios para los eventos de la Presidencia Municipal, bajo criterios de idoneidad, economía y rentabilidad, con el fin de asegurar la debida organización y seguridad de la persona Titular y los asistentes, actuando en estrecha colaboración con las dependencias municipales competentes.

Funciones.

1. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones del área a su cargo.
2. Proyectar e instrumentar en coordinación con las Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
3. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo.
5. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes.
6. Instrumentar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente.
7. Planificar y verificar el recorrido de la persona Titular de la Presidencia Municipal, desde su llegada hasta que se retire del evento.
8. Elaborar el programa y orden del día de cada evento.
9. Proporcionar apoyo a las Dependencias y Unidades Administrativas para la organización de foros, muestras, congresos, seminarios, conferencias, jornadas, ferias, exposiciones, exhibiciones, encuentros, certámenes y demás eventos que realicen.
10. Verificar que se cumplan los protocolos para la integración del correspondiente presidium o la mesa de honor.
11. Establecer en coordinación con la persona Titular de la Oficialía Mayor y acorde a las indicaciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan la mejora continua en los eventos a realizar.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
13. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

De la Oficina de Pasaportes

Objetivo.

Gestionar la emisión segura y eficiente de pasaportes mediante el estricto cumplimiento de los lineamientos legales, garantizando la protección de los datos de los solicitantes y la mejora continua en la calidad del servicio.

Funciones.

1. Administrar las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.
2. Coordinar y promover las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales del Municipio.
3. Planificar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la tramitación de pasaportes.
4. Organizar los recursos humanos y materiales necesarios para la atención al público solicitante.
5. Coordinar la recepción, validación y captura de solicitudes de pasaporte.
6. Supervisar la aplicación de los lineamientos legales y administrativos en la expedición de pasaportes.
7. Atender a las y los ciudadanos que soliciten pasaportes, brindando información clara y orientación adecuada.
8. Gestionar la operación del sistema electrónico para el registro y validación de datos personales y biométricos.
9. Evaluar periódicamente los procedimientos para garantizar la mejora continua del servicio.
10. Recopilar y resguardar la documentación correspondiente conforme a la normatividad vigente.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Control de Gestión

Objetivo.

Canalizar a las diversas Unidades Administrativas en tiempo y forma los oficios o escritos ingresados a través de la Oficialía de Partes dirigidos a la Presidencia Municipal, conforme a las facultades, funciones, competencias y atribuciones.

Funciones.

1. Acordar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal y a la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.
2. Elaborar una base de datos que contenga el registro completo de los ciudadanos que acuden a formular alguna petición, incluyendo el asunto a tratar, la dependencia o entidad a la que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo.
3. Solicitar un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento.
4. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por la persona Titular de la Presidencia Municipal y ponerlos a consideración de la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



34

5. Planificar la Digitalización y registro, o asegurarse de que se encuentre registrada en la plataforma correspondiente, toda la documentación emitida, enviada, recibida y gestionada en la Presidencia Municipal.
6. Analizar que los documentos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal cumplan con las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y observen lenguaje inclusivo.
7. Compilar la información y documentación requeridas para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública para remitirlas a la Unidad de Transparencia.
8. Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Ayudantía Especializada

Objetivo.

Brindar asistencia integral y directa a la persona Titular de la Presidencia Municipal, asegurando el cumplimiento de sus instrucciones y la gestión eficiente de su agenda. Asimismo, actuar como enlace en giras y recorridos para captar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, fortaleciendo la cercanía y respuesta del gobierno municipal.

Funciones.

1. Asistir a la persona Titular de la Oficina de Presidencia o a la persona Titular de la Presidencia Municipal con la atención y seguimiento de asuntos oficiales, confidenciales, de discrecionalidad, así como aquellos de carácter prioritario y urgente.
2. Verificar el cumplimiento de instrucciones verbales emitidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
3. Canalizar a las diferentes áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal, las peticiones realizadas por la ciudadanía durante los recorridos y eventos públicos, que se le hagan a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Asesoría

Objetivo.

Generar análisis técnicos y sustantivos que fundamenten la toma de decisiones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, garantizando la viabilidad y pertinencia de las acciones de la agenda de gobierno para la resolución efectiva de las problemáticas municipales.

Funciones.

1. Acatar las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal para revisar las acciones específicas de interés para el ejercicio de la función pública municipal.
2. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Municipal para solicitar información para hacer un análisis respecto de las problemáticas solicitadas.
3. Coordinarse con las dependencias para elaborar proyectos concurrentes.
4. Investigar sobre herramientas tecnológicas de mejora administrativa para información de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
5. Entregar Tarjetas Informativas a la persona Titular de la Presidencia Municipal con información relevante y actualizada para el mejor ejercicio de sus funciones ejecutivas.
6. Proponer esquemas de operación para conocimiento de las dependencias que, en su caso, puedan incluirse en sus procedimientos de trabajo.
7. Elaborar un reporte de las obras y acciones del Gobierno Municipal para integrar tarjetas informativas de seguimiento para el conocimiento de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación General de Simplificación y Digitalización

Objetivo.

Coordinar las acciones que los Sujetos Obligados deben realizar para la implementación de políticas públicas en materia de simplificación y digitalización, mediante el uso y aplicación de herramientas administrativas y digitales, teniendo como base instrumentos normativos que regulen de manera ordenada, sistemática y transparente las directrices y procedimientos que desarrollen mejoras en cuanto a simplificación administrativa, facilitando a los particulares el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, privilegiando el principio de transparencia, a través de la consulta pública, generando un proceso permanente de mejora continua en la calidad regulatoria, procurando la simplificación de los trámites, servicios, actos, procesos y procedimientos administrativos, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como, la participación activa de las y los ciudadanos, brindando certeza jurídica y eliminando la opacidad en la actuación de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.

Funciones.

1. Coordinar la ejecución y cumplimiento de las acciones necesarias para lograr una simplificación administrativa integral al interior de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.
2. Integrar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales presentadas por los Sujetos Obligados.
3. Participar, coordinar y supervisar de manera conjunta con los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, todos los trabajos que se realicen con relación a la Agenda de Simplificación y Digitalización, Agenda Regulatoria, actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios Municipales y demás actividades que realicen los Sujetos Obligados en cuanto a simplificación y digitalización de trámites y servicios.



36

4. Administrar, actualizar y publicar el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios en el sitio web oficial del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de manera conjunta con los Enlaces de Simplificación y Digitalización para la elaboración y actualización de las Cédulas de Información de Trámites y Servicios de cada Sujeto Obligado a integrarse al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.
6. Implementar la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales, con el objetivo de identificar los trámites y servicios prioritarios a simplificar y en su caso, posteriormente digitalizar.
7. Implementar la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales en coadyuvancia con los Sujetos Obligados responsables de los trámites y servicios, teniendo por objetivo disminuir los costos burocráticos, reduciendo los requisitos, plazos de resolución e interacciones físicas a los cuales estén obligadas las personas solicitantes de trámites y servicios.
8. Coadyuvar con la Coordinación de Gobierno Digital para la planeación, desarrollo e implementación de plataformas digitales para el otorgamiento de trámites y servicios municipales, a partir de los resolutive obtenidos de la implementación de la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Comunicación Social

Objetivo.

Establecer las directrices de comunicación institucional y medios digitales para fortalecer la transparencia gubernamental, a través del uso estratégico de tecnologías de la información, que acerque la gestión municipal a la ciudadanía, asegurando el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de las metas de difusión oficial.

Funciones.

1. Crear y diseñar las campañas de difusión del Gobierno Municipal.
2. Emplear y promover los medios digitales con el fin de innovar la Administración Pública Municipal.
3. Gestionar las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, con temas de información de interés público para la población.
4. Promover los resultados del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través de medios de comunicación masivos.
5. Promover a la sociedad el derecho permanente de realizar trámites y servicios digitales dentro de la Administración Pública Municipal.
6. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa

Objetivo.

Gestionar la comunicación interna y externa del Gobierno Municipal mediante la generación de contenidos informativos, boletines y notas de prensa, con el objetivo de asegurar la cobertura total de la agenda institucional (ceremonias, giras y programas) para difundir con transparencia los resultados de la administración municipal.

Funciones.

1. Crear estrategias de comunicación interna para mantener informados a los miembros del Ayuntamiento.
2. Fomentar las relaciones con los medios de comunicaciones masivas municipales, estatales, nacionales e internacionales.
3. Regular un sistema de difusión verídico, que informe a la población acerca de las actividades y los logros de gobierno de manera precisa y oportuna.
4. Garantizar que la difusión de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no orienten estereotipos sexistas, culturales e intolerantes.
5. Crear estrategias de comunicación externa para generar presencia institucional y posicionamiento del Gobierno Municipal.
6. Elaborar boletines informativos y notas de prensa.
7. Asistir al Portal institucional con su contenido de Administración Pública Municipal.
8. Participar en la cobertura de eventos y sucesos de trascendencia pública en el contexto municipal.
9. Diseñar estrategias de comunicación social, posicionadas para difundir entre la población y la gestión pública municipal.
10. Ejecutar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal.
11. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
12. Validar la convocatoria y conformación a los eventos de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
13. Verificar que los eventos se realicen en condición adecuadas y dando formalidad al protocolo de cada evento, en conjunto con la Coordinación de Giras y Eventos.
14. Apoyar a la persona Titular de la oficina de la Presidencia Municipal en la entrega de la agenda de actividades, a la Coordinación de Giras y Eventos.
15. Elaborar la Convocatoria respectiva para las actividades que realizará el Ejecutivo Municipal.
16. Elaborar los oficios necesarios que permitan la entrega oportuna de los eventos acordados por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, en conjunto con la Coordinación de Giras y Eventos.
17. Elaborar lista de invitados para los eventos y realizar la convocatoria correspondiente para asistir a los eventos del Ejecutivo Municipal.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
19. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

43



Del Área de Comunicación Digital

Objetivo.

Administrar las plataformas digitales del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, unificando la comunicación de sus dependencias e institutos, con el propósito de ejecutar estrategias informativas sobre las acciones gubernamentales, optimizando la atención a trámites y servicios para generar un impacto social positivo basado en la eficiencia y la transparencia.

Funciones.

1. Supervisar el diseño de publicidad impresa, digital y audiovisual.
2. Aprobar y supervisar la imagen Corporativa e Institucional del Gobierno Municipal.
3. Impulsar y actualizar campañas informativas con temas de interés social mediante las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal.
4. Articular e informar al Coordinador de las principales problemáticas públicas identificadas en redes sociales.
5. Regular que la información brindada a los ciudadanos en redes sociales, respecto de trámites y servicios que puede realizar, sea oportuna y eficaz.
6. Crear los diseños institucionales de toda la documentación oficial del Gobierno Municipal.
7. Diseñar, producir, distribuir y evaluar la publicidad impresa, publicidad exterior, publicidad audiovisual y digital del Gobierno Municipal.
8. Promover la marca del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en los diferentes programas, proyectos y políticas con sectores sociales representativos.
9. Producir el Manual de Identidad del Gobierno de Tlalnepantla de Baz.
10. Velar por la Imagen Corporativa Institucional del Gobierno de Tlalnepantla de Baz.
11. Actualizar los portales, redes sociales y sitios oficiales del Gobierno Municipal en la red pública de internet.
12. Apoyar a los ciudadanos en redes sociales respecto a los trámites y servicios digitales o presenciales del Gobierno Municipal.
13. Administrar las redes sociales oficiales del gobierno y promover campañas informativas de interés general para la sociedad.
14. Dar seguimiento de las redes sociales del Gobierno Municipal mediante presentaciones mensuales e informes internos con el Coordinador de Comunicación Social.
15. Producir notas informativas y reportes ejecutivos sobre la información obtenida en redes sociales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
17. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Gobierno Digital

Objetivo.

Dirigir la modernización administrativa del municipio a través de la automatización de procesos y el uso estratégico de tecnologías de la información, con el fin de asegurar una operación gubernamental más ágil y eficiente, facilitando las funciones de las y los servidores públicos de Tlalnepantla de Baz.



Funciones.

1. Aprovechar el potencial de las tecnologías de la información.
2. Implementar, analizar y proponer los sistemas informáticos para las distintas áreas que forman parte de la Administración.
3. Supervisar las bases de datos utilizadas por las áreas para una mayor confidencialidad.
4. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos.
5. Instalar el Comité Interno de Gobierno Digital.
6. Verificar y validar el correcto funcionamiento de las Tecnologías instaladas y/o implementadas en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de evitar vulneración de las mismas.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del programa de internet en las escuelas y del servicio de internet de las escuelas digitales y los puntos de accesibilidad universal a internet asociados a éstas.
8. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal estén vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Desarrollo de Sistemas

Objetivo.

Diseñar e implementar desarrollos informáticos estratégicos que optimicen la operación administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, favoreciendo la modernización de los servicios internos y el aprovechamiento eficiente de los recursos institucionales.

Funciones.

1. Administrar los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal en los servidores centrales.
2. Mantener operando y en correcto funcionamiento los módulos de pago automatizados, así como las consultas de trámites y servicios vía internet.
3. Administrar, mantener y actualizar los sitios web oficiales de la Administración Pública Municipal, con base en la información generada por el área o unidad administrativa competente y responsable.
4. Implementar y poner en operación correos electrónicos oficiales para las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
5. Diseñar los programas computacionales necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.
6. Mantener, ejecutar y actualizar los programas computacionales que operan actualmente en la Administración Pública Municipal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.



40

45



Del Área de Voz y Datos

Objetivo.

Fortalecer la infraestructura tecnológica y la conectividad de la Administración Pública Municipal, implementando protocolos de seguridad de la información y soluciones digitales de alto impacto que agilicen la operación institucional y salvaguarden los activos digitales.

Funciones.

1. Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información.
2. Administrar y mantener actualizada la Red Virtual Privada que asegura la seguridad y correcta transmisión de datos locales.
3. Administrar y 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.
4. Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos.
5. Administrar y mantener en funcionamiento las redes inalámbricas existentes en los edificios públicos de la Administración Pública Municipal.
6. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Pública Municipal.
7. Instalar, administrar y mantener actualizados los sistemas de video vigilancia de los edificios públicos de la Administración Pública Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico

Objetivo.

Administrar y monitorear el servicio de soporte técnico eficiente, que logre mantener en óptimas condiciones el estado del hardware y software de los equipos de cómputo de los usuarios de la administración pública de Tlalnepantla de Baz, necesarios para llevar a cabo sus procesos administrativos mediante reportes de mantenimiento y soporte técnico.

Funciones.

1. Dar servicio oportuno a las solicitudes de soporte técnico que reporten los usuarios de los equipos de cómputo y software.
2. Documentar y analizar las quejas o problemas de los usuarios, buscando con esto obtener una mejora continua y una eficiente administración del Área.
3. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado a las computadoras, sus periféricos, sus sistemas operativos y el software para el correcto funcionamiento.
4. Realizar el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de datos y sus periféricos.

5. Dictaminar la baja mediante la emisión de un dictamen técnico de los equipos de cómputo y servidores de datos que presentan fallas las cuales no permiten el correcto funcionamiento del mismo, para efectos de turnarse al comité o a la dependencia competente para el trámite que corresponda.
6. Aplicar y administrar una herramienta de protección contra virus para cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de la Administración Pública Municipal.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información

Objetivo.

Establecer una vinculación estratégica con las unidades administrativas para identificar oportunidades de digitalización, implementando herramientas tecnológicas que simplifiquen sus procesos y optimicen el flujo de trabajo institucional.

Funciones.

1. Coordinar con las dependencias y entidades la implementación, capacitación y mejora de las aplicaciones.
2. Verificar en todo momento y en conjunto con las personas usuarias el correcto funcionamiento de las aplicaciones de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Administrar y efficientar el manejo de las bases de datos de todos los sistemas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de evitar fugas de información, pérdida de datos y buscar concordancia de los mismos.
4. Recopilar, procesar, y analizar las bases de datos para identificar patrones y tendencias que procuren el correcto funcionamiento.
5. Realizar las pruebas necesarias antes de ser liberados los sistemas a las personas usuarias finales.
6. Asesorar a las personas usuarias de la Administración Pública Municipal, en el trámite de dictamen técnico para la adquisición y/o arrendamiento de equipo tecnológico ante la Agencia Digital del Estado de México.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo.

Administrar los acuerdos de los consejos de seguridad y el ejercicio presupuestal del FASP, coordinando los procesos de evaluación y certificación del personal policial ante las instancias estatales. El propósito es fortalecer la estructura de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito de Tlalnepantla de Baz mediante el seguimiento administrativo y el cumplimiento normativo.



42

47





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones.

1. Acordar el orden del día con la persona Titular de la Presidencia Municipal.
2. Suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3. Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
4. Registrar asistencia, así como las participaciones y acuerdos dentro de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
5. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
6. Someter a revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, los proyectos de acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
7. Remitir al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública las actas de las sesiones ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
8. Girar oficios a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a los acuerdos y peticiones ciudadanas recabadas en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
9. Dar seguimiento a la atención de los diversos acuerdos, peticiones ciudadanas y solicitudes de información.
10. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
11. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
12. Elaborar los avances en el ejercicio de los recursos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
13. Comunicar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los lineamientos que regirán el ejercicio de los recursos.
14. Solicitar información a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, respecto al seguimiento del ejercicio de los recursos recibidos en materia de Seguridad Pública.
15. Elaborar los proyectos de información que solicita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
16. Someter a consideración los diversos proyectos de información de las autoridades responsables al interior del H. Ayuntamiento.
17. Proceso de Evaluación de Control de Confianza.
18. Solicitar cita para el registro de los candidatos a ingreso a la Comisaría General de Seguridad Pública ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).
19. Proveer a los candidatos y elementos en activo la información relativa al proceso de evaluación de Control de Confianza.
20. Registrar y dar seguimiento al proceso de evaluación de los elementos pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
22. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

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

Objetivo.

Fortalecer los mecanismos de acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante el uso estratégico de plataformas electrónicas, con el propósito de garantizar respuestas oportunas y exhaustivas a las solicitudes ciudadanas, asegurando el cumplimiento de los términos legales y consolidando una cultura de transparencia en la administración municipal.

Funciones.

1. Auxiliar a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares a que la información pública de oficio se difunda y actualice conforme a los plazos establecidos.
2. Difundir la información pública gubernamental de interés público en el sitio web.
3. Asignar las solicitudes de acceso a la información a las unidades administrativas y dar seguimiento.
4. Registrar las solicitudes de acceso a la información, reportar las respuestas y costos de reproducción a la ciudadanía.
5. Elaborar el Sistema de Datos Personales conforme a la normatividad aplicable.
6. Asignar las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares correspondientes.
7. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
8. Informar y capacitar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones.
9. Atender y gestionar los recursos de revisión para dar cumplimiento a las resoluciones.
10. Gestionar la documentación recibida o generada conforme a la normatividad aplicable.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

49



De la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano

Objetivo.

Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra que garanticen la certeza jurídica del patrimonio ciudadano y su debida incorporación al catastro, mediante una planificación metropolitana integral y la implementación de acciones de preservación del entorno urbano.

Funciones.

1. Coordinar el control y seguimiento a los acuerdos que emanen del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
2. Proponer la prevención y contención del crecimiento irregular, así como la inducción al crecimiento planificado.
3. Coordinar la detección de los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad.

44





4. Coordinar las actividades de la Coordinación con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación.
5. Proponer las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la tenencia de la tierra.
6. Coordinar la actividad institucional en cuanto a los programas de regularización de la tenencia de la tierra.
7. Instrumentar incorporación de los terrenos en vías de regularización por instancias como el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social IMEVIS (tierra urbana), Instituto Nacional del Suelo Sustentable INSUS (tierra ejidal), y el Registro Agrario Nacional al Catastro Municipal.
8. Planificar y evitar, con el apoyo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades competentes, la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso a las demás autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno.
9. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias del orden federal, estatal y municipal para la preservación y mejoramiento de la ciudad.
10. Planificar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS) en los temas de su competencia.
11. Instrumentar los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad.
12. Coordinar con el Organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS, el convenio de participación con el Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el Municipio.
13. y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así mismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que se emanen de dichas reuniones que se sostengan.
14. Establecer y aplicar estrategias de tratamiento sociopolítico que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotoras de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el Municipio y los organismos encargados.
15. Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales para la ocupación irregular.
16. Promover e instaurar denuncias penales en contra de quien promueva la irregularidad del territorio en coordinación con el área jurídica del Municipio.
17. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y para promover la certeza jurídica de la propiedad a través de su titulación.
18. Apoyar a las dependencias de seguridad pública y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del Municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes.
19. Orientar, junto con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización.
20. Intervenir de manera activa con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer en un rubro de importancia la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar.
21. Contribuir a la regularización de la tenencia de la tierra, para que en este ámbito sean captadas las contribuciones ciudadanas que por obligación les corresponde.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

22. Proponer políticas de financiamiento considerando el costo que puedan cubrir los asentados para su regularización.
23. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente.
24. En conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal.
25. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes.
26. En coordinación con las otras Unidades Administrativas, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y en su caso, emitir el dictamen de procedencia.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
28. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente

Objetivo.

Coordinar el ciclo de atención ciudadana en Tlalnepantla Oriente, desde la recepción y análisis de la demanda hasta la verificación de su cumplimiento, con el fin de agilizar la respuesta institucional a las necesidades de la comunidad, fortaleciendo la confianza ciudadana en el gobierno municipal.

Funciones.

1. Atender a la ciudadana a través de la gestión de oficios, escritos libres, peticiones y llamados telefónicos de la ciudadanía.
2. Analizar las solicitudes y/o demandas recibidas, priorizando la problemática de resolución a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de implementar coordinadamente mecanismos de trabajo y vínculos que permitan acercar el registro y seguimiento de prestación de servicios públicos, programas, acciones gubernamentales y atención ciudadana a la parte Oriente del municipio.
3. Supervisar a las áreas en la gestión del seguimiento derivado de demandas ciudadanas recibidas, con la finalidad de dar cumplimiento a la ciudadanía.
4. Realizar el seguimiento simultáneo con las áreas administrativas, coordinando diligencia de demandas ciudadanas como de su ejecución en el tiempo programado de conformidad con la aplicación normativa o económica.
5. Reportar al Presidencia Municipal con la periodicidad que este determine, proporcionando informe del comportamiento de los principales indicadores derivado del impulso procesal y resolución de cumplimiento a la demanda ciudadana.
6. Apoyar a la persona Titular en Presidencia (enlace administrativo), en la atención de los asuntos que le sean encomendados realizando el análisis y entrega de la información que sea requerida a esta Coordinación.
7. Organizar y controlar del suministro de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Unidad de la Coordinación de Tlalnepantla Oriente.



8. Verificar que los requerimientos a las áreas administrativas sobre recursos proporcionados sean suministrados con oportunidad y gestionados a beneficio de la ciudadanía.
9. Verificar que la información presentada para firma de la persona Titular de la Coordinación por las áreas administrativas a la misma sea acorde con la normatividad vigente en la materia.
10. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Enlace Administrativo

Objetivo.

Garantizar la operatividad de la dependencia mediante una gestión transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, a través del seguimiento puntual a los requerimientos de las unidades administrativas, que aseguren la disponibilidad de servicios generales necesarios para el cumplimiento de los compromisos de la Presidencia Municipal.

Funciones.

1. Administrar todos los movimientos del personal adscrito ante la Oficialía Mayor.
2. Planificar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal para el desarrollo de sus Funciones.
3. Elaborar el control de bienes muebles patrimoniales con la Segunda Sindicatura, Subdirección de Patrimonio Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal.
4. Apoyar en los procesos de entrega- recepción con el Órgano Interno de Control Municipal.
5. Programar mensual y trimestralmente los avances de metas del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados por Proyecto y Programa.
6. Compilar e Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
7. Planificar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizados por Proyecto y Programa.
8. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal y en su caso, persona superior inmediata.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

VII. Directorio.

Directorio
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México. Mtro. Raciél Pérez Cruz
Oficina de la Presidencia Municipal Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres
Área de Relaciones Públicas Lic. Mariana Cruz Lara Amador
Coordinación de Giras y Eventos Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca
Oficina de Pasaportes Ing. Abraham Rizo Galicia
Coordinación de Control de Gestión Mtra. en A. P. Lilian Salome González Hernández
Ayudantía Especializada Lic. Anahí Castelán Reynoso
Coordinación de Asesoría Lic. Norberto Hernández Bautista
Coordinación General de Simplificación y Digitalización Lic. Rodrigo García de la Rosa
Coordinación de Comunicación Social Lic. Roberto Olvera Castellano
Área de Comunicación Digital Lic. Julio Eduardo Hernández Vilchis
Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa Lic. Claudia Julieta Ballesteros Quezada
Coordinación de Gobierno Digital Lic. Miguel Antonio Gamboa Pérez
Área de Desarrollo de Sistemas C. Carlos Neri Sánchez
Área de Voz y Datos Ing. Fernando Arvizu Reyes
Área de Mantenimiento y Soporte Técnico Ing. Abraham Job Casas Cañedo

Directorio

Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información
Lic. Daniel Osorio Pérez

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Lic. Juan Daniel Ríos Garrido

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
C. Lizetta Chávez Santiago

Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano
Mtra. Silvia García Ramírez

Coordinación Tlalnepantla Zona Oriente
C. Abel Carrillo Morales

Enlace Administrativo de Presidencia
C. Claudia Yolanda Bejár Gutiérrez

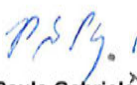
54



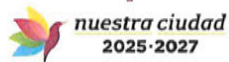
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

49

VIII. Validación.

Validación	
Aprobó  Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México	Validó  Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico  Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	Coordinó  Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró  Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal	Apoyó  C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal

Tlalnepantla



50

55



IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

X. Dictaminación y Crédito

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Oficina de la Presidencia Municipal

Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres
Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal

C. Claudia Yolanda Bejár Gutiérrez
Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

Lic. Daniela Delgado Moreno
Técnico Administrativo C

Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

57



Tlalnepantla



52



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**



Tlalnepantla

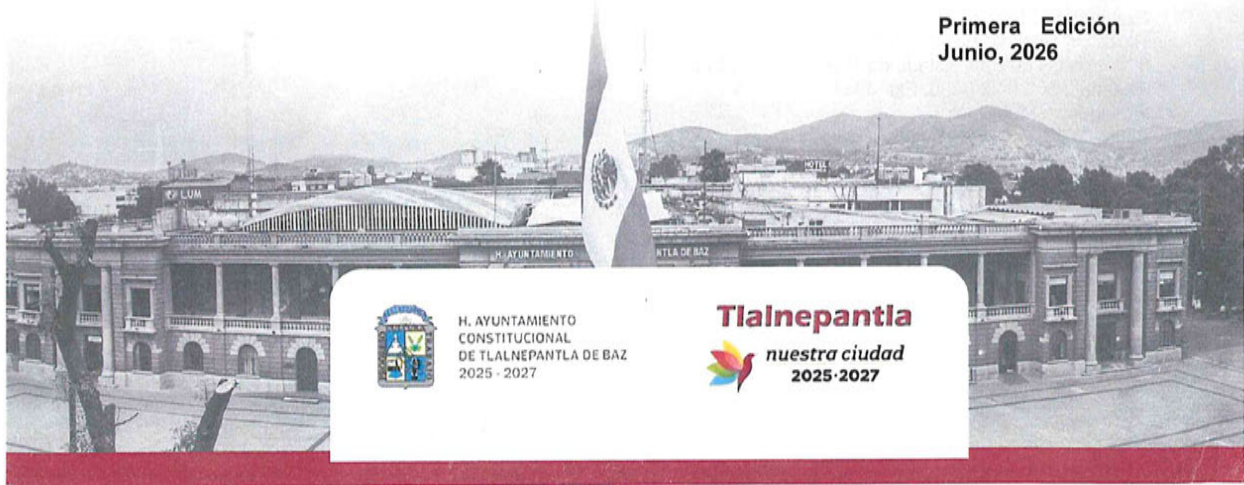


nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Presidencia Municipal

59



Primera Edición
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Presidencia Municipal
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.
Presidencia Municipal.
Junio, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



Índice.

	Pág.
I. Presentación.....	1
II. Objetivo General.....	2
III. Descripción de los Procedimientos.....	3
➤ P1. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano Primera Vez Mayores de Edad.....	3
➤ P2. Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano, Primera Vez Menores de Edad.....	16
➤ P3. Expedición de pasaporte Ordinario Mexicano, Renovaciones Mayores de Edad.....	29
➤ P4. Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano, Renovación Menor de Edad.....	42
➤ P5. Elaboración e Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.....	55
➤ P6. Integración de la Agenda Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz.....	67
➤ P7. Integración y/o Actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.....	77
➤ P8. Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales.....	91
➤ P9. Elaboración y Difusión de material de Diseño, Redes Sociales, Fotografía y Video.....	100
➤ P10. Desarrollar aplicaciones y Sistemas tecnológicos necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.....	107
➤ P11. Gestión, Planificación y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos.....	113
➤ P12. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos.....	120
➤ P13. Implementación y capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas dependientes acerca de las aplicaciones y sistemas de nueva creación.....	127
➤ P14. Celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	132
➤ P15. Solicitud de Acceso a la Información Pública ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.....	140
➤ P16. Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.....	153
➤ P17. Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).....	202
➤ P18. Creación, Modificación, Supresión y Actualización de los Sistemas y Bases de Datos Personales y Avisos de Privacidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.....	210
➤ P19. Asesoría jurídica para la Escrituración de Bienes Inmuebles.....	224
➤ P20. Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales.....	234
IV. Simbología.....	241
V. Registro de Ediciones.....	242
VI. Dictaminación y Créditos.....	243
VII. Validación.....	244





I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Presidencia Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Presidencia Municipal. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Presidencia Municipal; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Presidencia Municipal, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Presidencia Municipal asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



II. Objetivo General.

Regularizar los procedimientos administrativos de la Presidencia Municipal mediante la implementación del presente manual, con el propósito de garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos y el pleno cumplimiento de la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.



III. Descripción de los Procedimientos.

Oficina de la Presidencia Municipal

Oficina de Pasaportes

I. Nombre del procedimiento

P1. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano Primera Vez Mayores de Edad.

II. Objetivo

Brindar atención y fortalecer el servicio de trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como otros servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los ciudadanos de nacionalidad mexicana, a través de la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, donde se realiza la recepción y validación de documentos y la captura de datos biográficos y biométricos y la entrega de pasaportes, una vez autorizados por la Dirección de Pasaportes Naucalpan.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, 29 de septiembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y viaje, 5 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 31 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.



IV. Definiciones

Acta de nacimiento: Documento a través del cual se acredita filiación y la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Constancia Escolar: Documento de identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores entre los 7 y los 17 años, el cual deberá ser expedido por la institución educativa donde asiste el menor, la cual debe contener fotografía del menor, nombre y firma del responsable del centro educativo, al igual que la clave del centro de trabajo.

Constancia Pediátrica: Documento de identificación para el trámite de pasaporte ordinario mexicano menores de 7 años, la cual debe ser expedida por el médico tratante del menor de edad, debe estar el nombre completo del menor, nombre completo de ambos padres, fotografía del menor, firma y sello del pediatra, anexando a su vez una copia simple de la cédula profesional del médico pediatra.

Credencial para votar: Documento a través del cual se acredita identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

CURP: Documento a través del cual complementa tanto la identidad como la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Derecho Federal: Costo que el solicitante paga por la emisión del pasaporte ordinario mexicano a la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual está sujeto a la vigencia de este.

Derecho Municipal: Costo que el solicitante paga por la realización del trámite de pasaporte ordinario mexicano, a la Administración Municipal a cargo de la Oficina Municipal de Enlace.

OME: Oficina Municipal de Enlace, es la entidad encargada de la recepción del trámite para la emisión del pasaporte ordinario mexicano, entrega de este y así brindar de manera cercana diversos servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores a connacionales dentro del territorio nacional. Cuyo personal e instalaciones se encuentran administrativamente a cargo de la entidad federativa o municipio que los propone, en tanto que operativamente sus funciones se encuentran sujetas por las normas y procesos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pasaporte Ordinario Mexicano: Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular de este.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigencia del pasaporte: Periodo por el cual el pasaporte ordinario mexicano puede utilizarse como medio de identificación en el territorio nacional, y se comprende de la fecha de emisión a la fecha de vencimiento de este.



4

4

V. Responsabilidades

La persona solicitante deberá:

Solicitar una cita por medio del número de 55 893 24827, Call Center de la SRE en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a domingo, o vía WhatsApp, 24 horas solicitando la OME Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acudir de manera presencial a la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, Mundo E ubicada en el local 2C del Centro Comercial Mundo E, ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, Col. San Lucas Tepetitlacalco. En un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Presentar cita impresa y hoja de datos complementarios, misma que se envía al momento de realizar su cita por medio del número de Centro De Atención Telefónica o WhatsApp de la SRE 55 893 24827.

Comprobante de pago de derechos federales, mismo que se realiza ante cualquier institución bancaria, presentando hoja de pago y nombre completo de la persona que tramitara pasaporte ordinario mexicano.

Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por el Registro Civil.

Entregar copia certificada del acta de matrimonio, expedida por el Registro Civil, en caso de requerir la incorporación del apellido de tu cónyuge.

Entregar adicionalmente documentos como si el trámite fuera de primera vez, acta de robo o extravío emitido por el Ministerio Público o autoridad competente, en caso de pérdida, robo o destrucción del pasaporte.

Entregar comprobante original de pago de Derechos Municipales.

El Titular de la oficina de Pasaportes deberá:

Asesorar y gestionar, el trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como del funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de acercar este servicio a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México aledaños; y así mismo promover otras funciones que ofrece la Secretaría, todo esto en apego al Reglamento de Pasaportes y Documento de Identidad y Viaje, así como los diferentes convenios celebrados con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Revisar y autorizar los expedientes los cuales serán enviados a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Firmar y sellar las solicitudes del trámite de pasaporte ordinario. (Tiempo 10 minutos).

Emitir la relación de los expedientes y la elaboración del listado de valija.

Supervisar las actividades y pasos correspondientes realizados por los auxiliares de trámite de Pasaportes en el proceso del trámite para la obtención del pasaporte ordinario mexicano. (Tiempo estimado en total del trámite 45 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte deberá:

Recibir la documentación que presenta el solicitante para el trámite de pasaporte, así como rubricar el expediente.

Validar electrónicamente la documentación presentada por el solicitante.



Avisar y asesorar a la persona solicitante donde debe acudir, en caso de que haya una observación dentro del trámite.

Turnar el expediente al auxiliar de dictaminación. (Tiempo estimado 10 minutos).

Brindar atención a los solicitantes, en caso de dudas, aclaraciones, o temas relacionados a la documentación necesaria para realizar el trámite del pasaporte ordinario mexicano, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación deberá:

Recibir la documentación que envía el auxiliar de la documentación de pasaporte.

Analizar la documentación presentada por el solicitante, así como las verificaciones electrónicas coincidan con el expediente y concuerden fielmente.

Dictaminar si el trámite es procedente o improcedente y también deberá rubricarlo, para turnarlo al auxiliar en captura de biográficos. (Tiempo estimado 10 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biográficos deberá:

Corroborar que el expediente este completo, tanto la documentación presentada más las verificaciones electrónicas. (Tiempo estimado 10 minutos).

Capturar en el sistema de enrolamiento los datos biográficos del solicitante.

Turnar al encargado de la captura de biométricos, el expediente del trámite de pasaporte.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos deberá:

Capturar de los datos biométricos del solicitante en el sistema de enrolamiento.

Imprimir la hoja de datos OP5, y pedir al solicitante que corrobore sus datos para después firmar de conformidad que la información es correcta. (Tiempo 5 minutos).

Indiciar al auxiliar en la recepción de documentación de pasaporte que, el trámite está completo y que puede ya ir al solicitante a pagar su derecho municipal.

Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija deberá:

Recibir y revisar el listado de valija, con el fin de corroborar que los expedientes enviados sean los mismos de la lista.

Esperar al Oficial de la Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, que acuda a la Oficina Municipal del Enlace para llevar escoltado la valija diplomática.

Acudir a la Oficina de Pasaportes Naucalpan, entregar el listado de la valija, así como todos los expedientes de las solicitudes del trámite de pasaporte.

Esperar a que los expedientes sean autorizados por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Recibir de la Oficina de Pasaportes Naucalpan, los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente hacer la entrega los pasaportes o en su caso la documentación con observaciones a los solicitantes.



Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan deberá:

Recibir el listado de valija junto con los expedientes enviados por el Oficina de Pasaportes de Tlalnepantla de Baz.

Entregar al Personal Adscrito a la oficina de pasaportes encargado de valija los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente sean entregados a los solicitantes titulares.

VI. Insumos

Solicitud del pasaporte debidamente requisitado y firmado.

VII. Resultados

Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Para obtener un pasaporte ordinario, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Para solicitar información sobre los requisitos para el trámite de pasaporte mexicano en territorio nacional, así como programar su cita se puede llamar al 55 893 24827 de forma gratuita de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, sábados de 09:00 a 16:00 horas.

Si el solicitante no cumple con el horario establecido en su cita o no exhibe la documentación completa, le será negado la solicitud, y deberá volver a agendar una cita.

Las oficinas de enlace se encuentran ubicadas en el local 2C del Centro Comercial Mundo E, ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, Col. San Lucas Tepetlalcaltco. En un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Es necesario que todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte estén completos, sean legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

Es indispensable que la Secretaría de Relaciones Exteriores pueda verificar ante la autoridad o persona emisora la autenticidad de los documentos presentados.

No se expedirá pasaporte a quien esté sujeto a un impedimento judicial o administrativo y a las personas menores de edad que no cuenten con el consentimiento de los padres, quienes ejerzan patria potestad o tutela sobre ellos.

No se podrán tener dos pasaportes ordinarios vigentes. Las personas que tengan pasaporte oficial o diplomático también podrán tener pasaporte ordinario.

Todo pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o alterado carecerá de validez.

Cuando el pasaporte este extraviado, el solicitante deberá, realizar una denuncia ante la autoridad competente, manifestando los hechos.

Cuando el pasaporte haya sido robado, el solicitante debe acudir a la autoridad competente a hacer la denuncia de este, y así mismo presentar las copias certificadas de la denuncia.



Se cancelará cualquier trámite cuando el solicitante presente documentos falsos, alterados u obtenidos de manera fraudulenta, o bien, proporcione información falsa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa, que pudiera incurrir conforme a la legislación aplicable.

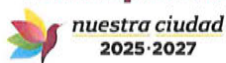
Es necesario que los documentos de procedencia extranjera estén debidamente legalizados por el representante consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente.

Es necesario realizar los dos pagos correspondientes para el trámite, el primer pago corresponde al derecho federal por pago de Pasaporte Ordinario Mexicano mismos que podrán ser consultados en el sitio web <https://www.gob.mx/tramites>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P1. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Agenda al teléfono/WhatsApp 5589324827. Posteriormente llega la confirmación de la cita. Acude a la oficina de enlace municipal 15 minutos antes de su cita con la documentación requerida según el tipo de trámite que vaya a realizar.
2	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe la documentación del solicitante para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
¿La documentación presentada cumple con los requisitos?		
3	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	No: Devuelve documentación al solicitante, a efecto de complementar la integración del expediente, para volverla posteriormente a solicitar. (Fin)
4	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Si: Envía documentación para el auxiliar en dictaminación.
5	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Recibe la documentación del solicitante para su validación y dictaminación.
¿Es procedente el trámite de pasaporte?		
6	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	No: Devuelve documentación al solicitante, e indica que debe agendar una nueva cita por las observaciones encontradas en el trámite.
7	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Si: Envía el expediente al auxiliar en captura de datos biográficos.

Tlalnepantla

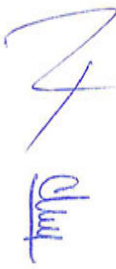


P1. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
8	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biográficos.	Realiza la captura de datos biográficos en el sistema de enrolamiento y turna el expediente al encargado de la captura de los datos biométricos.
9	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Realiza la captura de los datos biométricos en el sistema de enrolamiento e indica al solicitante si la información es correcta. (Fin)
		¿Es correcta la información capturada en el sistema?
10	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	No: Devuelve el expediente al auxiliar de la captura de datos biográficos con el fin de corregir los errores.
11	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Si. Indica al auxiliar en la recepción de documentación que el expediente es correcto para indicar al solicitante que realice su pago de derecho municipal.
12	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Procede a indicar al solicitante que acuda a pagar a cualquier banco el derecho municipal.
13	Persona Solicitante.	Paga el derecho municipal y entrega al auxiliar en la recepción el pago en original.
14	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe el pago del derecho municipal en original e indica al solicitante el día y la hora de entrega de su pasaporte.
15	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Revisa y autoriza todos los expedientes que se enviarán a través del auxiliar de valija a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
16	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Firma y elabora el listado de valija y este a su vez turna éste documento al auxiliar de valija.
17	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes Encargado de Valija.	Recibe y revisa el listado de valija, elaborado por el Jefe de la Oficina de Pasaportes.
18	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes realizados en la Oficina Municipal de Enlace para el trámite de pasaporte y los entrega a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
19	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Recibe, valida y autoriza los expedientes para la expedición del trámite de pasaporte ordinario mexicano.
		¿Los expedientes son correctos?
20	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	No. Devuelve los expedientes incompletos o con observaciones al auxiliar de valija, para posteriormente entregarlos al solicitante.
21	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Si. Emite los pasaportes ordinarios mexicanos y los entrega al auxiliar de valija.

70









P1. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
22	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes incompletos, así como los pasaportes expedidos por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
23	Persona Solicitante.	Acude a la Oficina Municipal de Enlace el día y la hora indicados para la entrega de su pasaporte.
24	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes Encargado de Valija.	Hace entrega del pasaporte ordinario mexicano a su titular junto con el acuse de conformidad.
25	Persona Solicitante.	Recibe el pasaporte y firma el acuse de recibo y lo turna al auxiliar de valija.
26	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes Encargado de Valija.	Recibe el acuse de recibo, archiva y resguarda para cualquier duda o aclaración posterior.
Fin.		

71



[Handwritten signature]

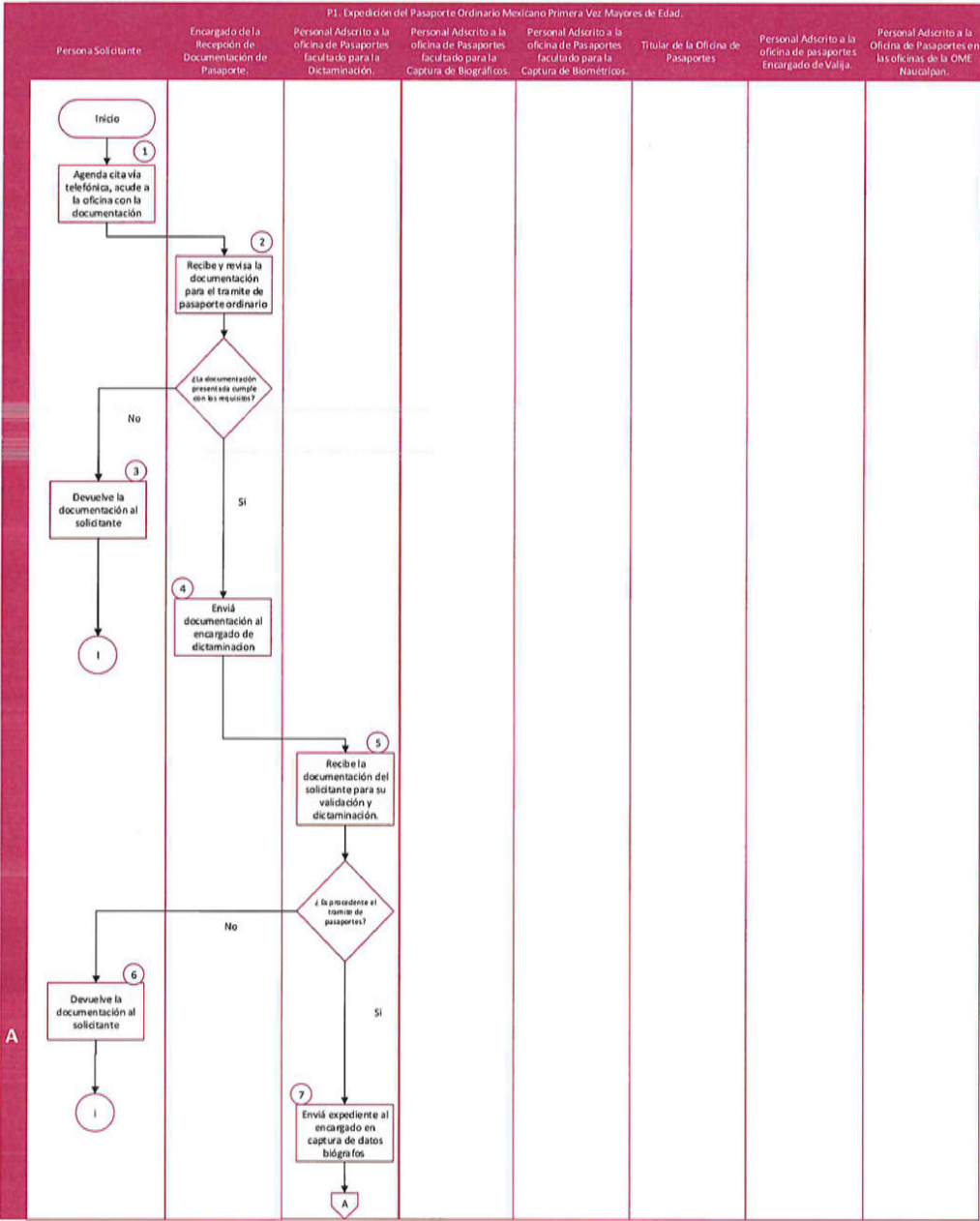


[Handwritten mark]

10

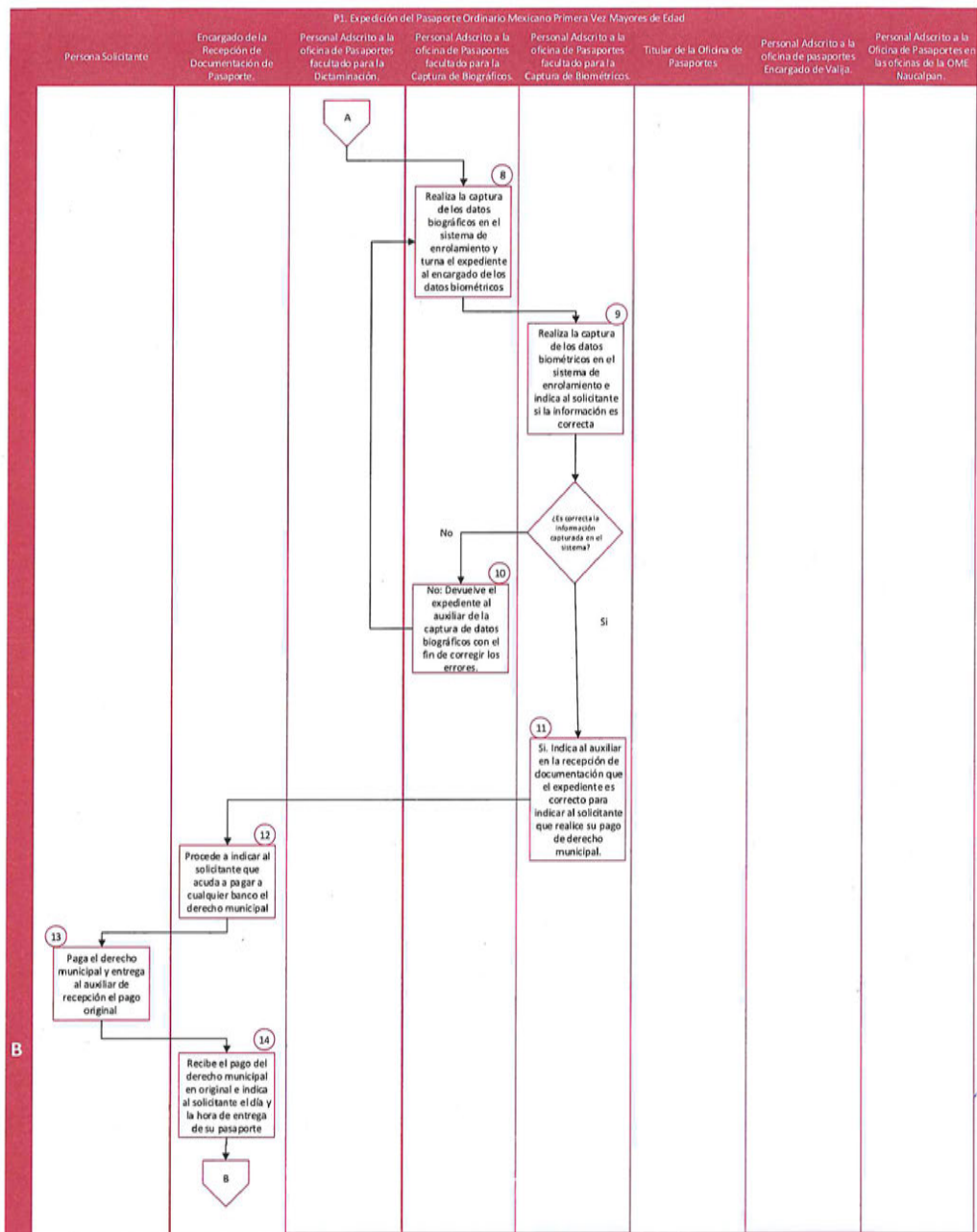
[Handwritten signature]

XI. Diagramación



Tlalnepantla



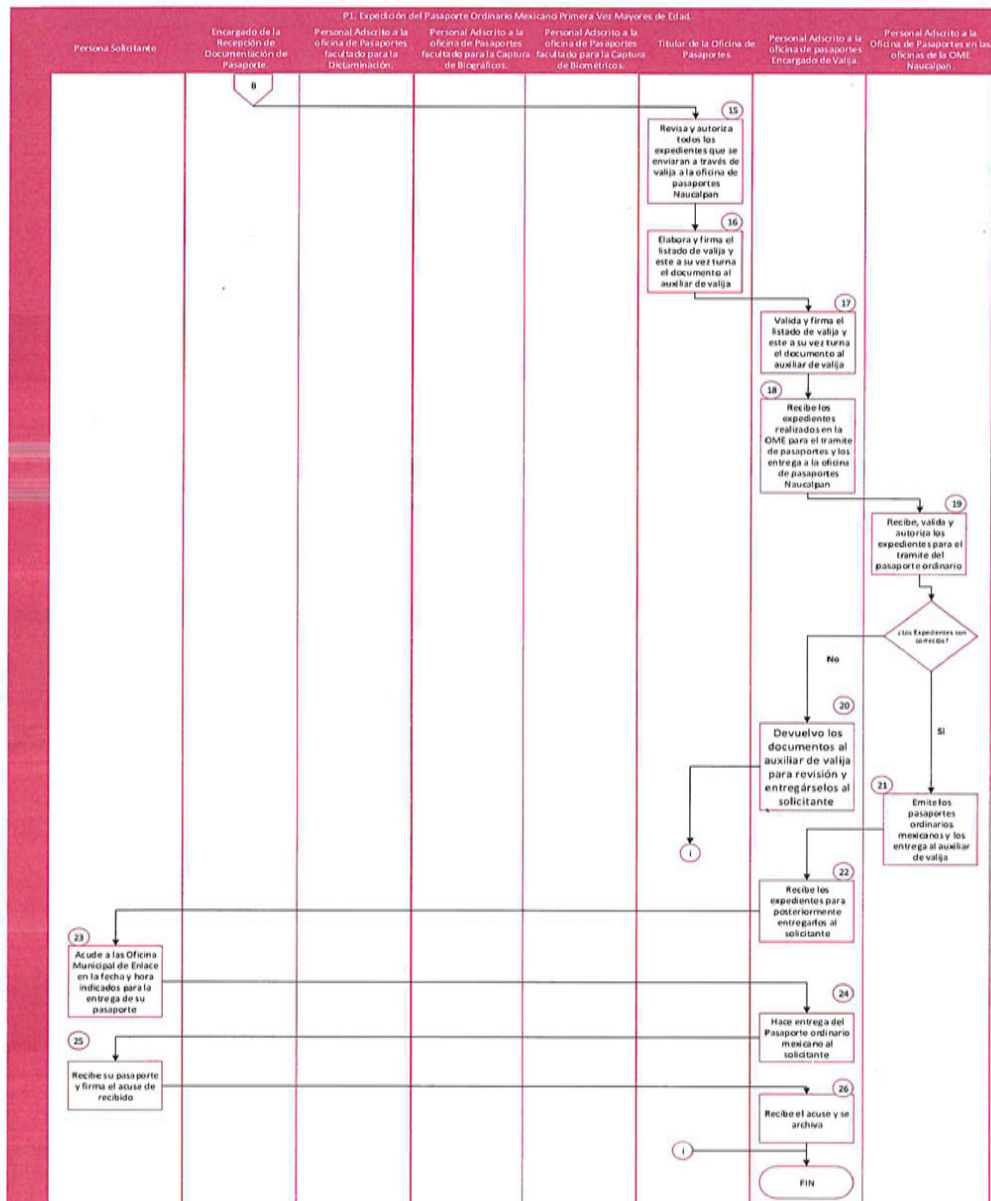


73

Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

12



XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de pasaportes.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas para la expedición de pasaportes.	$\left(\frac{\text{No de pasaportes expedidos}}{\text{Total de pasaportes solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos

1	2	3	4
Primera vez.	Renovación	SRE	Datos para ser llenados por la SRE
☐ Vigente ☐ Vencido ☐ Sin hojas útiles.	☐ Con Pasaporte ☐ Mutilado o deteriorado ☐ Modificación de datos	☐ Sin Pasaporte ☐ Por extravío ☐ Por robo	Vigencia: ☐ Un año ☐ Ses años ☐ Tres años ☐ Diez años.
Observaciones:			Clave observación: ☐ 5 Recepción ☐ Dictaminación
Nombre completo del solicitante: 6			
Domicilio: 7 Código postal: Calle: Num. Exterior: Num. Interior: Colonia:			
Población o delegación: Estado: País:			
Teléfono (lada y número): Teléfono móvil (Dato opcional): Correo electrónico (Dato opcional):			
En caso de emergencia avisar a: 8 Nombre de la persona:			
9 Con domicilio en: Teléfono de casa: 10			
Teléfono móvil (Dato opcional): 11 Correo electrónico (Dato opcional): 12			

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del trámite de pasaporte, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://sre.gob.mx/aviso-de-privacidad>

Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

14



Instructivo

N° de Requerimiento.	Instrucción.
1. Primera vez*	Este apartado lo llena el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Renovación*	Este apartado lo llena el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Vigencia*	Este apartado lo llena el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. Clave Observación*	Este apartado lo llena el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5. Recepción Dictaminación*	Este apartado lo llena el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Nombre completo del solicitante*	Se anotarán nombres, apellido paterno y apellido materno del solicitante.
7. Domicilio*	Se anotan los datos de la dirección del solicitante en el siguiente orden: + Código Postal a cinco dígitos. + Calle. + Número Exterior, si es el caso. + Número Interior, si es el caso. + Colonia. + Municipio o Alcaldía. + Entidad Federativa. + País. + Teléfono particular a diez dígitos. + Teléfono móvil a diez dígitos, si el solicitante lo considera necesario. + Correo electrónico, si el solicitante lo considera necesario.
8. Nombre de la persona de emergencia	Se anotará nombres y apellidos de la persona que pueda recibir notificaciones en caso de emergencia.
9. Con domicilio en*	Se anotará calle, número exterior, número interior y comunidad donde vive la persona a notificar en caso de emergencia.
10. Teléfono de casa*	Se anotará el número telefónico a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia.
11. Teléfono móvil*	Se anotará el número telefónico móvil a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.
12. Correo electrónico*	Se anotará la dirección de correo electrónico de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Abraham Rizo Galicia, Titular de la Oficina de Pasaportes.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutierrez, Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres, Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



I. Nombre del procedimiento

P2. Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano, Primera Vez Menores de Edad.

II. Objetivo

Brindar atención y fortalecer el servicio de trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como otros servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los ciudadanos de nacionalidad mexicana, a través de la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, donde se realiza la recepción y validación de documentos y la captura de datos biográficos y biométricos y la entrega de pasaportes, una vez autorizados por la Dirección de Pasaportes Naucalpan.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 de febrero de 1917. y sus Reformas y Adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, 29 de septiembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y viaje, 5 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 31 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Acta de nacimiento: Documento a través del cual se acredita filiación y la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.



Constancia Escolar: Documento de identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores entre los 7 y los 17 años, el cual deberá ser expedido por la institución educativa donde asiste el menor, la cual debe contener fotografía del menor, nombre y firma del responsable del centro educativo, al igual que la clave del centro de trabajo.

Constancia Pediátrica: Documento de identificación para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores de 7 años, la cual debe ser expedida por el médico tratante del menor de edad, debe estar el nombre completo del menor, nombre completo de ambos padres, fotografía del menor, firma y sello del pediatra, anexando a su vez una copia simple de la cédula profesional del médico pediatra.

Credencial para votar: Documento a través del cual se acredita la identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

CURP: Documento a través del cual complementa tanto la identidad como la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Derecho Federal: Costo que el solicitante paga por la emisión del pasaporte ordinario mexicano a la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual está sujeto a la vigencia de este.

Derecho Municipal: Costo que el solicitante paga por la realización del trámite de pasaporte ordinario mexicano a la Administración Municipal a cargo de la Oficina Municipal de Enlace.

OME: Oficina Municipal de Enlace. Es la entidad encargada de la recepción del trámite para la emisión del pasaporte ordinario mexicano, entrega de este y así brindar de manera cercana diversos servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores a connacionales dentro del territorio nacional. Cuyo Personal Adscrito en instalaciones se encuentran administrativamente a cargo de la entidad federativa o municipio que los propone, en tanto que operativamente sus funciones se encuentran sujetas por las normas y procesos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pasaporte Ordinario Mexicano: Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras que permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del Titular de este.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio los Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigencia del pasaporte: Periodo por el cual el pasaporte ordinario mexicano puede utilizarse como medio de identificación en el territorio nacional, y que comprende de la fecha de emisión a la fecha de vencimiento de este.

V. Responsabilidades

Persona Solicitante deberá:

Solicitar una cita por medio del número de 55 893 24827, Call Center de la SRE en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a domingo, o vía WhatsApp, 24 horas solicitando la OME Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



Acudir de manera presencial a la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, Mundo E, en compañía de los padres, o quien ejerza patria potestad o tutela.

Presentar cita impresa y hoja de datos complementarios, misma que se envía al momento de realizar su cita vía telefónica.

Comprobante de pago de derechos federales, mismo que se realiza ante cualquier institución bancaria, presentando hoja de pago y nombre completo de la persona que tramitara pasaporte ordinario mexicano.

Acreditar nacionalidad mexicana con alguno de los siguientes documentos:

- Copia certificada de Acta de nacimiento.
- Copia certificada de Acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
- Certificado de Nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de Nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Carta de Naturalización.

Acreditar Identidad del menor con alguno de los siguientes documentos:

- Certificado escolar (primaria, secundaria o bachillerato).
- Constancia del grado de estudios.
- Credencial escolar vigente.
- Credencial de servicios médicos.
- Carta de Naturalización.
- Cedula de Identidad.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
- Constancia pediátrica (menores de 7 años).

Acreditar identidad de padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte vigente.
- Cartilla militar liberada.
- Título Profesional.
- Cedula Profesional.
- Carta de Pasante.
- Certificado de Nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de Nacionalidad.
- Carta de Naturalización.
- Cedula de Identidad Ciudadana.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Credencial de INAPAM.
- Credencial de servicios médicos.
- Credencial para jubilados o pensionados.
- Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor y de los padres, o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, certificada por el Registro Civil.

Original del comprobante de pago de Derecho Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

18

79



Titular de la Oficina de Pasaportes deberá:

Es responsable de asesorar y gestionar, el trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como del funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de acercar este servicio a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México aledaños; y así mismo promover otras funciones que ofrece la Secretaría, todo esto en apego al Reglamento de Pasaportes y Documento de Identidad y Viaje, así como los diferentes convenios celebrados con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Revisar y autorizar los expedientes los cuales serán enviados a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Firmar y sellar las solicitudes del trámite de pasaporte ordinario. (Tiempo 10 minutos).

Hacer la relación de los expedientes y la elaboración del listado de valija.

Supervisar las actividades y pasos correspondientes realizados por los auxiliares de trámite de Pasaportes en el proceso del trámite para la obtención del pasaporte ordinario mexicano. (Tiempo estimado en total del trámite 45 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaportes deberá:

Recibir la documentación que presenta el solicitante para el trámite de pasaporte, así como rubricar el expediente.

Validar electrónicamente la documentación presentada por el solicitante.

En caso de que haya una observación dentro del trámite, avisa al solicitante y asesorar donde debe acudir para corregir esta observación.

Turnar el expediente al auxiliar de dictaminación. (Tiempo estimado 10 minutos).

Brindar atención a los solicitantes, en caso de dudas, aclaraciones, o temas relacionados a la documentación necesaria para realizar el trámite del pasaporte ordinario mexicano, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Dictaminación deberá:

Recibir la documentación que envía el auxiliar de la documentación de pasaporte.

Analizar la documentación presentada por el solicitante, así como las verificaciones electrónicas coincidan con el expediente y concuerden fielmente.

Dictaminar si el trámite es procedente o improcedente y deberá también rubricarlo, para turnarlo al auxiliar en captura de biográficos. (Tiempo estimado 10 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado en la Captura de Biográficos deberá:

Corroborar que el expediente este completo, tanto la documentación presenta más las verificaciones electrónicas. (Tiempo estimado 10 minutos).

Capturar en el sistema de enrolamiento los datos biográficos del solicitante.

Turnar al encargado de la captura de biométricos, el expediente del trámite de pasaporte.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Captura de Biométricos deberá:

Capturar de los datos biométricos del solicitante en el sistema de enrolamiento.

Imprimir la hoja de datos OP5, y pedir al solicitante que corrobore sus datos para después firmar de conformidad que la información es correcta. (Tiempo 5 minutos).

Indiciar al auxiliar en la recepción de documentación de pasaporte que, el trámite está completo y que puede ya ir al solicitante a pagar su derecho municipal.

Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija deberá:

Recibir y revisar el listado de valija, con el fin de corroborar que los expedientes enviados sean los mismos de la lista.

Esperar al Oficial de la Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, que acuda a la Oficina Municipal del Enlace para llevar escoltado la valija diplomática.

Acudir a la Oficina de Pasaportes Naucalpan, entregar el listado de la valija, así como todos los expedientes de las solicitudes del trámite de pasaporte.

Esperar a que los expedientes sean autorizados por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Recibir de la Oficina de Pasaportes Naucalpan, los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente hacer la entrega los pasaportes o en su caso la documentación con observaciones a los solicitantes.

Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan deberá:

Recibir el listado de valija junto con los expedientes enviados por el Oficina de Pasaportes de Tlalnepantla de Baz.

Revisar y autorizar los trámites de pasaportes hechos en la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz.

Entregar al auxiliar de valija los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente sean entregados a los solicitantes titulares.

VI. Insumos

Solicitud del pasaporte debidamente requisitada y firmada.

VII. Resultados

Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Para obtener un pasaporte ordinario, deberán cumplir con los siguientes requisitos:



Para solicitar información sobre los requisitos para el trámite de pasaporte mexicano en territorio nacional, así como programar su cita se puede llamar al 55 893 24827 de forma gratuita de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, sábados de 09:00 a 16:00 horas.

Deberán presentarse ambos padres o quienes ejerzan la patria potestad, cuando realice el trámite de pasaporte ordinario para el menor.

Si el solicitante no cumple con el horario establecido en su cita o no exhibe la documentación completa, le será negado la solicitud, y deberá volver a agendar una cita.

Las oficinas de enlace se encuentran ubicadas en el local 2C del Centro Comercial Mundo E, ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, Col. San Lucas Tepetlaco.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Es necesario que todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte estén completos, sean legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

Es indispensable que la Secretaría de Relaciones Exteriores pueda verificar ante la autoridad o persona emisora la autenticidad de los documentos presentados.

No se expedirá pasaporte a quien esté sujeto a un impedimento judicial o administrativo y a las personas menores de edad que no cuenten con el consentimiento de los padres, quienes ejerzan patria potestad o tutela sobre ellos.

No se podrán tener dos pasaportes ordinarios vigentes. Las personas que tengan pasaporte oficial o diplomático también podrán tener pasaporte ordinario.

Todo pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o alterado carecerá de validez.

Cuando el pasaporte este extraviado, el solicitante deberá, realizar una denuncia ante la autoridad competente, manifestando los hechos.

Cuando el pasaporte haya sido robado, el solicitante debe acudir a la autoridad competente a hacer la denuncia de este, y así mismo presentar las copias certificadas de la denuncia.

Se cancelará cualquier trámite cuando el solicitante presente documentos falsos, alterados u obtenidos de manera fraudulenta, o bien, proporcione información falsa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa, que pudiera incurrir conforme a la legislación aplicable.

Es necesario que los documentos de procedencia extranjera estén debidamente legalizados por el representante consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente.

Es necesario realizar los dos pagos correspondientes para el trámite, el primer pago corresponde al derecho federal por pago de Pasaporte Ordinario Mexicano mismos que podrán ser consultados en el sitio web <https://www.gob.mx/tramites>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P2. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano, primera vez menores de Edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Agenda al teléfono/WhatsApp 5589324827. Posteriormente llega la confirmación de la cita. Acude a la oficina de enlace municipal 15 minutos antes de su

P2. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano, primera vez menores de Edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
		cita con la documentación requerida según el tipo de trámite que vaya a realizar.
2	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe la documentación del solicitante para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
		¿La documentación presentada cumple con los requisitos?
3	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	No: Devuelve documentación al solicitante, a efecto de complementar la integración el expediente, para volverla posteriormente a solicitar. (Fin)
4	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Si: Envía documentación para el auxiliar en dictaminación.
5	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Recibe la documentación del solicitante para su validación y dictaminación.
		¿Es procedente el trámite de pasaporte?
6	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	No: Devuelve documentación al solicitante, e indica que debe agendar una nueva cita por las observaciones encontradas en el trámite.
7	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Si: Envía el expediente al auxiliar en captura de datos biográficos.
8	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biográficos.	Realiza la captura de datos biográficos en el sistema de enrolamiento y turna el expediente al encargado de la captura de los datos biométricos.
9	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Realiza la captura de los datos biométricos en el sistema de enrolamiento e indica al solicitante si la información es correcta.
		¿Es correcta la información capturada en el sistema?
10	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	No: Devuelve el expediente al auxiliar de la captura de datos biográficos con el fin de corregir los errores.
11	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Si. Indica al auxiliar en la recepción de documentación que el expediente es correcto para indicar al solicitante que realice su pago de derecho municipal.

Tlalnepantla

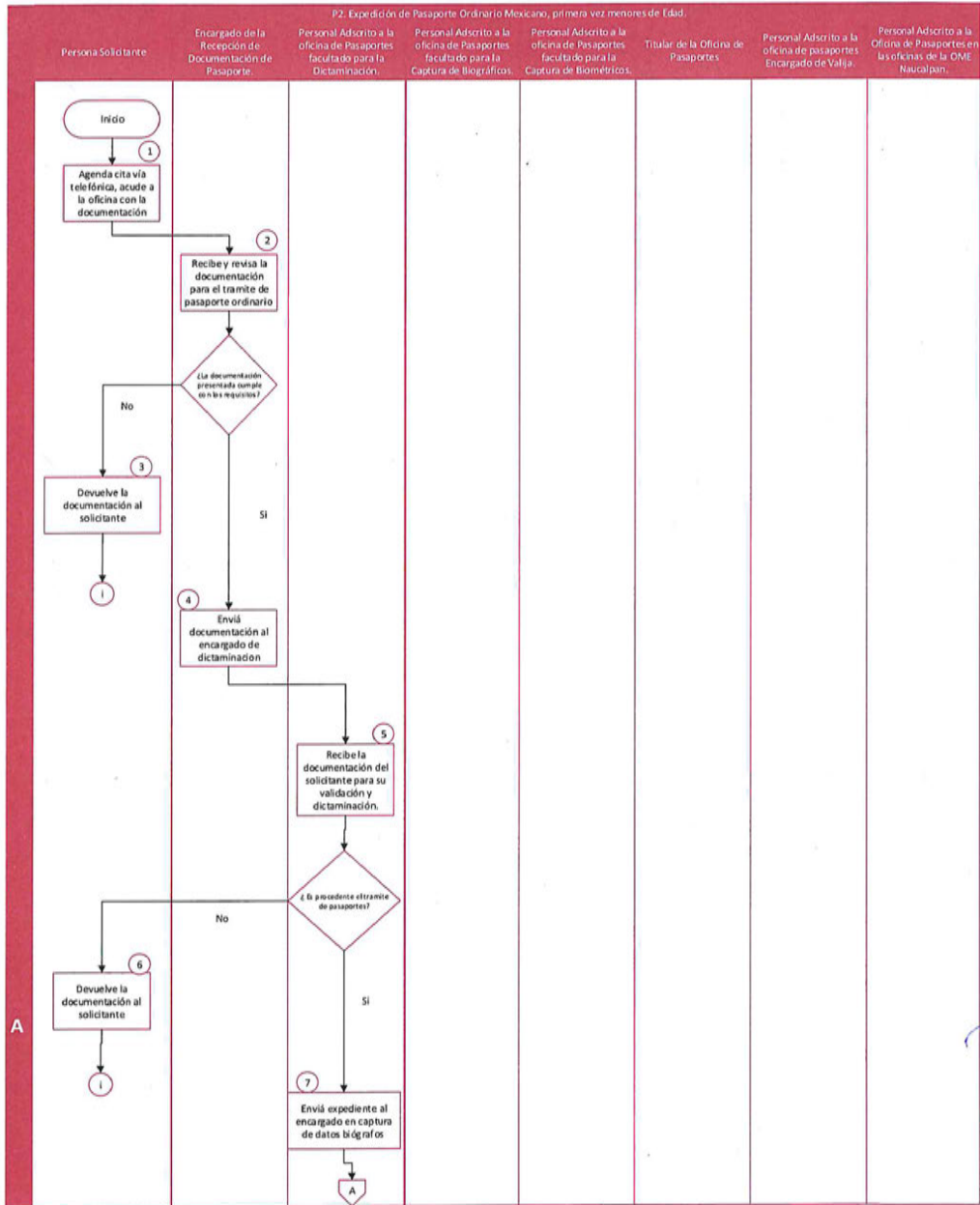


22

83

P2. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano, primera vez menores de Edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
12	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Procede a indicar al solicitante que acuda a pagar a cualquier banco el derecho municipal.
13	Persona Solicitante.	Paga el derecho municipal y entrega al auxiliar en la recepción el pago en original.
14	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe el pago del derecho municipal en original e indica al solicitante el día y la hora de entrega de su pasaporte.
15	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Revisa y autoriza todos los expedientes que se enviaran a través del auxiliar de valija a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
16	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Firma y elabora el listado de valija y este a su vez turna este documento al auxiliar de valija.
17	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe y revisa el listado de valija, elaborado por el Jefe de la Oficina de Pasaportes.
18	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes realizados en la Oficina Municipal de Enlace para el trámite de pasaporte y los entrega a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
19	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Recibe, valida y autoriza los expedientes para la expedición del trámite de pasaporte ordinario mexicano.
		¿Los expedientes son correctos?
20	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	No. Devuelve los expedientes incompletos o con observaciones al auxiliar de valija, para posteriormente entregarlos al solicitante.
21	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Si. Emiten los pasaportes ordinarios mexicanos y los entrega al auxiliar de valija.
22	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes incompletos, así como los pasaportes expedidos por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
23	Persona Solicitante.	Acude a la Oficina Municipal de Enlace el día y la hora indicados para la entrega de su pasaporte.
24	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Hace entrega del pasaporte ordinario mexicano a su titular junto con el acuse de conformidad.
25	Persona Solicitante.	Recibe el pasaporte y firma el acuse de recibido y lo turna al auxiliar de valija.
26	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe el acuse de recibido, archiva y resguarda para cualquier duda o aclaración posterior.
Fin		

XI. Diagramación

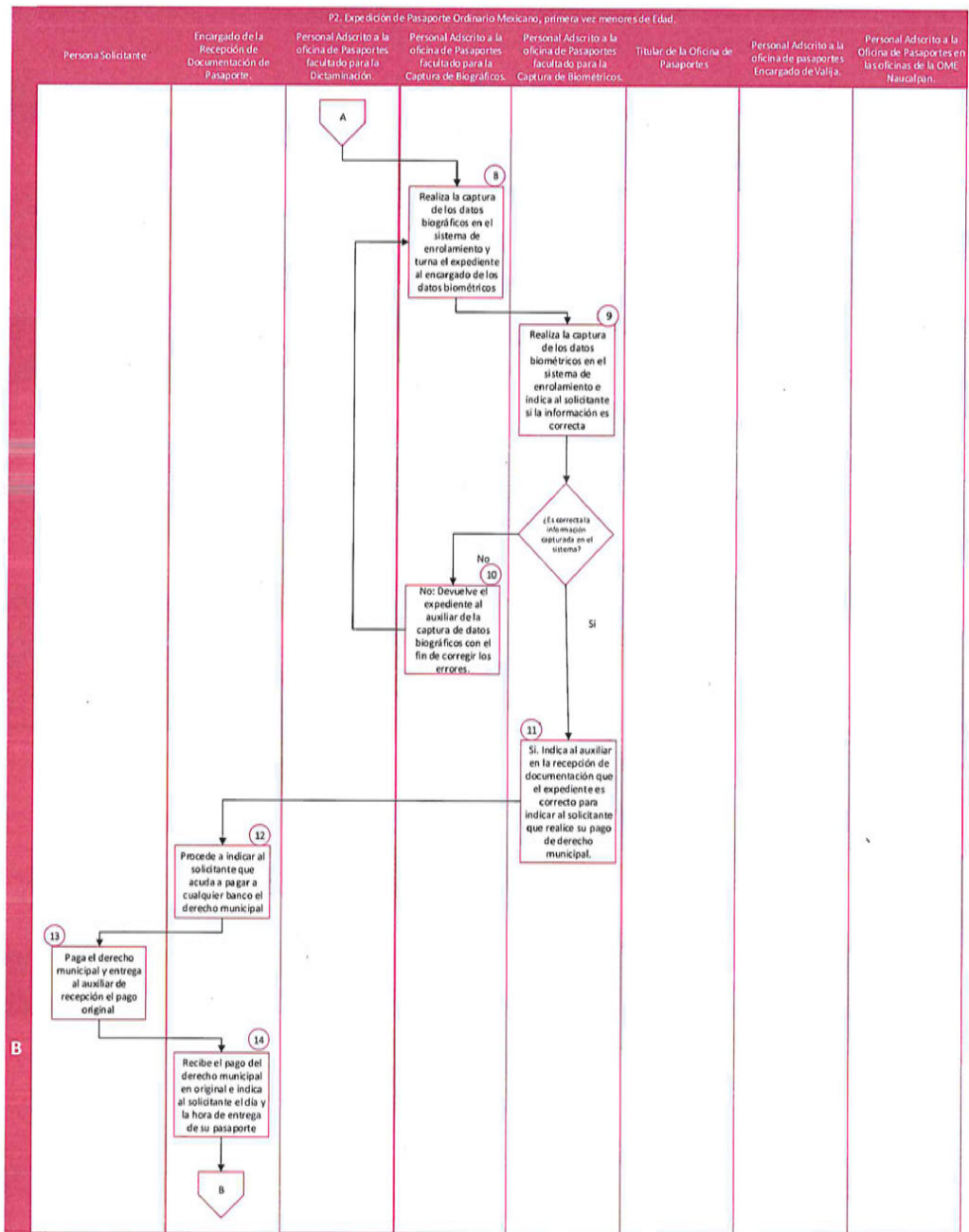


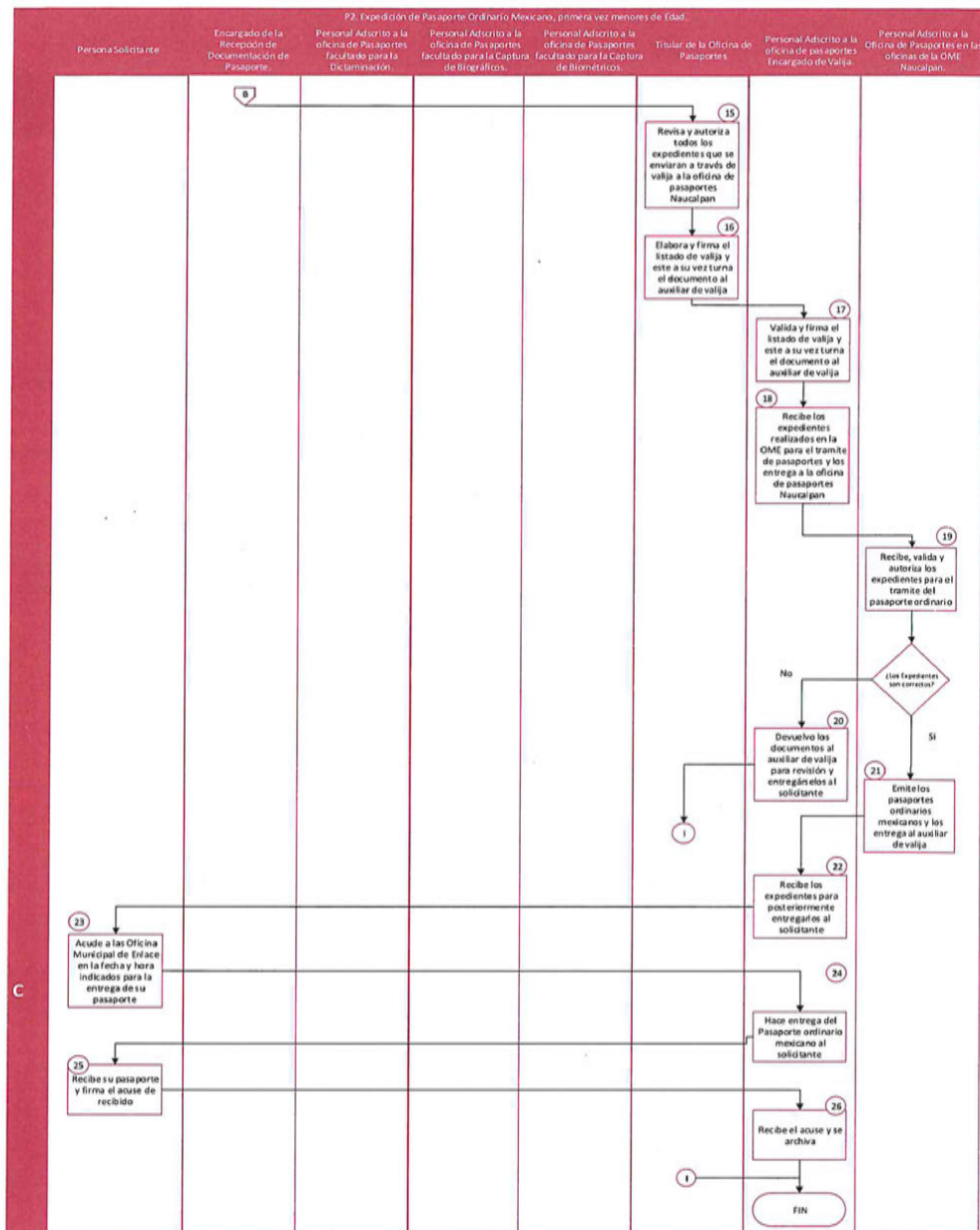
Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

24

85





87

XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de pasaportes.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas para la expedición de pasaportes.	$\left(\frac{\text{No de pasaportes expedidos}}{\text{Total de pasaportes solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos

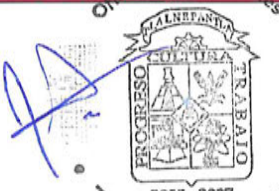
1	2	SRE	3	Datos para ser llenados por la SRE
Primera vez	Renovación	Se Pasaporte	Vigencia	Clave observación
Vigente	Mutilado o deteriorado	Por extravío	Un año	5 Recepción
Vencido	Modificación de datos	Por robo	Ses años	Dictaminación
Sin hojas útiles			Tres años	
			Diez años	
Observaciones:				
Nombre completo del solicitante:			Datos para ser llenados por el solicitante	
Domicilio: 7				
Código postal: Calle:			Num Exterior, Num Interior, Colonia:	
Población o delegación:			Estado: País:	
Teléfono (lada y número):			Teléfono móvil (Dato opcional): Correo electrónico (Dato opcional):	
En caso de emergencia avisar a:			Nombre de la persona:	
9 Con domicilio en:			Teléfono de casa: 10	
Teléfono móvil (Dato opcional): 11			Correo electrónico (Dato opcional): 12	

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del trámite de pasaporte, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://www.gob.mx/la-sre/privacidad>

Instructivo

N° de Requerimiento.	Instrucciones.
1. Primera vez*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Renovación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Vigencia*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. Clave Observación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5. Recepción Dictaminación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Nombre completo del solicitante*	Se anotará nombres, apellido paterno y apellido materno del solicitante.
7. Domicilio*	Se anotan los datos de la dirección del solicitante en el siguiente orden: + Código Postal a cinco dígitos. + Calle. + Número Exterior, si es el caso. + Número Interior, si es el caso. + Colonia. + Municipio o Alcaldía. + Entidad Federativa. + País. + Teléfono particular a diez dígitos. + Teléfono móvil a diez dígitos, si el solicitante lo considera necesario. + Correo electrónico, si el solicitante lo considera necesario.
8. Nombre de la persona de emergencia	Se anotará nombres y apellidos de la persona que pueda recibir notificaciones en caso de emergencia.
9. Con domicilio en*	Se anotará calle, número exterior, número interior y comunidad donde vive la persona a notificar en caso de emergencia.
10. Teléfono de casa*	Se anotará el número telefónico a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia.
11. Teléfono móvil*	Se anotará el número telefónico móvil a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.
12. Correo electrónico*	Se anotará la dirección de correo electrónico de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Ing. Abraham Rizo Galicia. Titular de la Oficina de Pasaportes.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutierrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



I. Nombre del procedimiento

P3. Expedición de pasaporte Ordinario Mexicano, Renovaciones Mayores de Edad.

II. Objetivo

Brindar atención y fortalecer el servicio de trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como otros servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los ciudadanos de nacionalidad mexicana, a través de la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, donde se realiza la recepción y validación de documentos y la captura de datos biográficos y biométricos y la entrega de pasaportes, una vez autorizados por la Dirección de Pasaportes Naucalpan.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, 29 de septiembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y viaje, 5 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 31 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Acta de nacimiento: Documento a través del cual se acredita filiación y la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.



Constancia Escolar: Documento de identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores entre los 7 y los 17 años, el cual deberá ser expedido por la institución educativa donde asiste el menor, la cual debe contener fotografía del menor, nombre y firma del responsable del centro educativo, al igual que la clave del centro de trabajo.

Constancia Pediátrica: Documento de identificación para el trámite de pasaporte ordinario mexicano menores de 7 años, la cual debe ser expedida por el médico tratante del menor de edad, debe estar el nombre completo del menor, nombre completo de ambos padres, fotografía del menor, firma y sello del pediatra, anexando a su vez una copia simple de la cédula profesional del médico pediatra.

Credencial para votar: Documento a través del cual se acredita identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

CURP: Documento a través del cual complementa tanto la identidad como la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Derecho Federal: Costo que el solicitante paga por la emisión del pasaporte ordinario mexicano a la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual está sujeto a la vigencia de este.

Derecho Municipal: Costo que el solicitante paga por la realización del trámite de pasaporte ordinario mexicano, a la Administración Municipal a cargo de la Oficina Municipal de Enlace.

OME: Oficina Municipal de Enlace, es la entidad encargada de la recepción del trámite para la emisión del pasaporte ordinario mexicano, entrega de este y así brindar de manera cercana diversos servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores a connacionales dentro del territorio nacional. Cuyo Personal Adscrito e instalaciones se encuentran administrativamente a cargo de la entidad federativa o municipio que los propone, en tanto que operativamente sus funciones se encuentran sujetas por las normas y procesos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pasaporte Ordinario Mexicano: Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del Titular de este.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigencia del pasaporte: Período por el cual el pasaporte ordinario mexicano puede utilizarse como medio de identificación en el territorio nacional, y se comprende de la fecha de emisión a la fecha de vencimiento de este.

V. Responsabilidades

Persona Solicitante deberá:

Solicitar una cita por medio del número de 55 893 24827, Call Center de la SRE en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a domingo, o vía WhatsApp, 24 horas solicitando la OME Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acudir de manera presencial a la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, Mundo E.



Presentar cita impresa y hoja de datos complementarios, misma que se envía al momento de realizar su cita por medio del número de Centro De Atención Telefónica o WhatsApp de la SRE 55 893 24827.

Comprobante de pago de derechos federales, mismo que se realiza ante cualquier institución bancaria, presentando hoja de pago y nombre completo de la persona que tramitara pasaporte ordinario mexicano.

Presentar pasaporte a renovar.

Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por el Registro Civil.

En caso de requerir la incorporación del apellido de tu cónyuge, deberá entregar copia certificada del acta de matrimonio, expedida por el Registro Civil.

En caso de pérdida, robo o destrucción del pasaporte, se deberá entregar adicionalmente documentos como si el trámite fuera de primera vez, acta de robo o extravío emitido por el Ministerio Público o autoridad competente.

Original del comprobante de pago de Derechos Municipales.

Titular de la Oficina de Pasaportes deberá:

Es responsable de asesorar y gestionar, el trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como del funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de acercar este servicio a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México aledaños; y así mismo promover otras funciones que ofrece la Secretaría, todo esto en apego al Reglamento de Pasaportes y Documento de Identidad y Viaje, así como los diferentes convenios celebrados con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Revisar y autorizar los expedientes los cuales serán enviados a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Firmar y sellar las solicitudes del trámite de pasaporte ordinario. (Tiempo 10 minutos).

Hacer la relación de los expedientes y la elaboración del listado de valija.

Supervisar las actividades y pasos correspondientes realizados por los auxiliares de trámite de Pasaportes en el proceso del trámite para la obtención del pasaporte ordinario mexicano. (Tiempo estimado en total del trámite 45 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte deberá:

Recibir la documentación que presenta el solicitante para el trámite de pasaporte, así como rubricar el expediente.

Validar electrónicamente la documentación presentada por el solicitante.

En caso de que haya una observación dentro del trámite, avisa al solicitante y asesorar donde debe acudir para corregir esta observación.

Turnar el expediente al auxiliar de dictaminación. (Tiempo estimado 10 minutos).

Brindar atención a los solicitantes, en caso de dudas, aclaraciones, o temas relacionados a la documentación necesaria para realizar el trámite del pasaporte ordinario mexicano, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado en Dictaminación deberá:

Recibir la documentación que envía el auxiliar de la documentación de pasaporte.

Analizar la documentación presentada por el solicitante, así como las verificaciones electrónicas coincidan con el expediente y concuerden fielmente.

Dictaminar si el trámite es procedente o improcedente y deberá también rubricarlo, para turnarlo al auxiliar en captura de biográficos. (Tiempo estimado 10 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado en la Captura de Biográficos deberá:

Corroborar que el expediente este completo, tanto la documentación presenta más las verificaciones electrónicas. (Tiempo estimado 10 minutos).

Capturar en el sistema de enrolamiento los datos biográficos del solicitante.

Turnar al encargado de la captura de biométricos, el expediente del trámite de pasaporte.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Captura de Biométricos deberá:

Capturar de los datos biométricos del solicitante en el sistema de enrolamiento.

Imprimir la hoja de datos OP5, y pedir al solicitante que corrobore sus datos para después firmar de conformidad que la información es correcta. (Tiempo 5 minutos).

Indiciar al auxiliar en la recepción de documentación de pasaporte que, el trámite está completo y que puede ya ir al solicitante a pagar su derecho municipal.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Valija deberá:

Recibir y revisar el listado de valija, con el fin de corroborar que los expedientes enviados sean los mismos de la lista.

Esperar al Oficial de la Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, que acuda a la Oficina Municipal del Enlace para llevar escoltado la valija diplomática.

Acudir a la Oficina de Pasaportes Naucalpan, entregar el listado de la valija, así como todos los expedientes de las solicitudes del trámite de pasaporte.

Esperar a que los expedientes sean autorizados por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Recibir de la Oficina de Pasaportes Naucalpan, los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente hacer la entrega los pasaportes o en su caso la documentación con observaciones a los solicitantes.

Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan deberá:

Recibir el listado de valija junto con los expedientes enviados por el Oficina de Pasaportes de Tlalnepantla de Baz.

Revisar y autorizar los trámites de pasaportes hechos en la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz.



Entregar al auxiliar de valija los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente sean entregados a los solicitantes titulares.

VI. Insumos

Solicitud del pasaporte debidamente requisitada y firmada.

VII. Resultados

Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano (Renovación).

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Para obtener un pasaporte ordinario, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Para solicitar información sobre los requisitos para el trámite de pasaporte mexicano en territorio nacional, así como programar su cita se puede llamar al 55 893 24827 de forma gratuita de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, sábados de 09:00 a 16:00 horas.

Si el solicitante no cumple con el horario establecido en su cita o no exhibe la documentación completa, le será negado la solicitud, y deberá volver a agendar una cita.

Las oficinas de enlace se encuentran ubicadas en el local 2C del Centro Comercial Mundo E, ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, Col. San Lucas Tepetlalcaltco.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Es necesario que todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte estén completos, sean legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

Presentar pasaporte a renovar.

Es indispensable que la Secretaría de Relaciones Exteriores pueda verificar ante la autoridad o persona emisora la autenticidad de los documentos presentados.

No se expedirá pasaporte a quien esté sujeto a un impedimento judicial o administrativo y a las personas menores de edad que no cuenten con el consentimiento de los padres, quienes ejerzan patria potestad o tutela sobre ellos.

No se podrán tener dos pasaportes ordinarios vigentes. Las personas que tengan pasaporte oficial o diplomático también podrán tener pasaporte ordinario.

Todo pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o alterado carecerá de validez.

Cuando el pasaporte este extraviado, el solicitante deberá, realizar una denuncia ante la autoridad competente, manifestando los hechos.

Cuando el pasaporte haya sido robado, el solicitante debe acudir a la autoridad competente a hacer la denuncia de este, y así mismo presentar las copias certificadas de la denuncia.

Se cancelará cualquier trámite cuando el solicitante presente documentos falsos, alterados u obtenidos de manera fraudulenta, o bien, proporcione información falsa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa, que pudiera incurrir conforme a la legislación aplicable.

Es necesario que los documentos de procedencia extranjera estén debidamente legalizados por el representante consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente.



Es necesario realizar los dos pagos correspondientes para el trámite, el primer pago corresponde al derecho federal por pago de Pasaporte Ordinario Mexicano mismos que podrán ser consultados en el sitio web <https://www.gob.mx/tramites>.

X. Desarrollo del Procedimiento

P3. Expedición de pasaporte ordinario mexicano, renovaciones mayores de edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Agenda al teléfono/WhatsApp 5589324827. Posteriormente llega la confirmación de la cita. Acude a la oficina de enlace municipal 15 minutos antes de su cita con la documentación requerida según el tipo de trámite que vaya a realizar.
2	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe la documentación del solicitante para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
		¿La documentación presentada cumple con los requisitos?
3	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	No: Devuelve documentación al solicitante, a efecto de complementar la integración el expediente, para volverla posteriormente a solicitar. (Fin)
4	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Si: Envía documentación al auxiliar en dictaminación.
5	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Recibe la documentación del solicitante para su validación y dictaminación.
		¿Es procedente el trámite de pasaporte?
6	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	No: Devuelve documentación al solicitante, e indica que debe agendar una nueva cita por las observaciones encontradas en el trámite.
7	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Si: Envía el expediente al auxiliar en captura de datos biográficos.
8	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biográficos.	Realiza la captura de datos biográficos en el sistema de enrolamiento y turna el expediente al encargado de la captura de los datos biométricos.
9	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Realiza la captura de los datos biométricos en el sistema de enrolamiento e indica al solicitante si la información es correcta.
		¿Es correcta la información capturada en el sistema?

Tlalnepantla



h



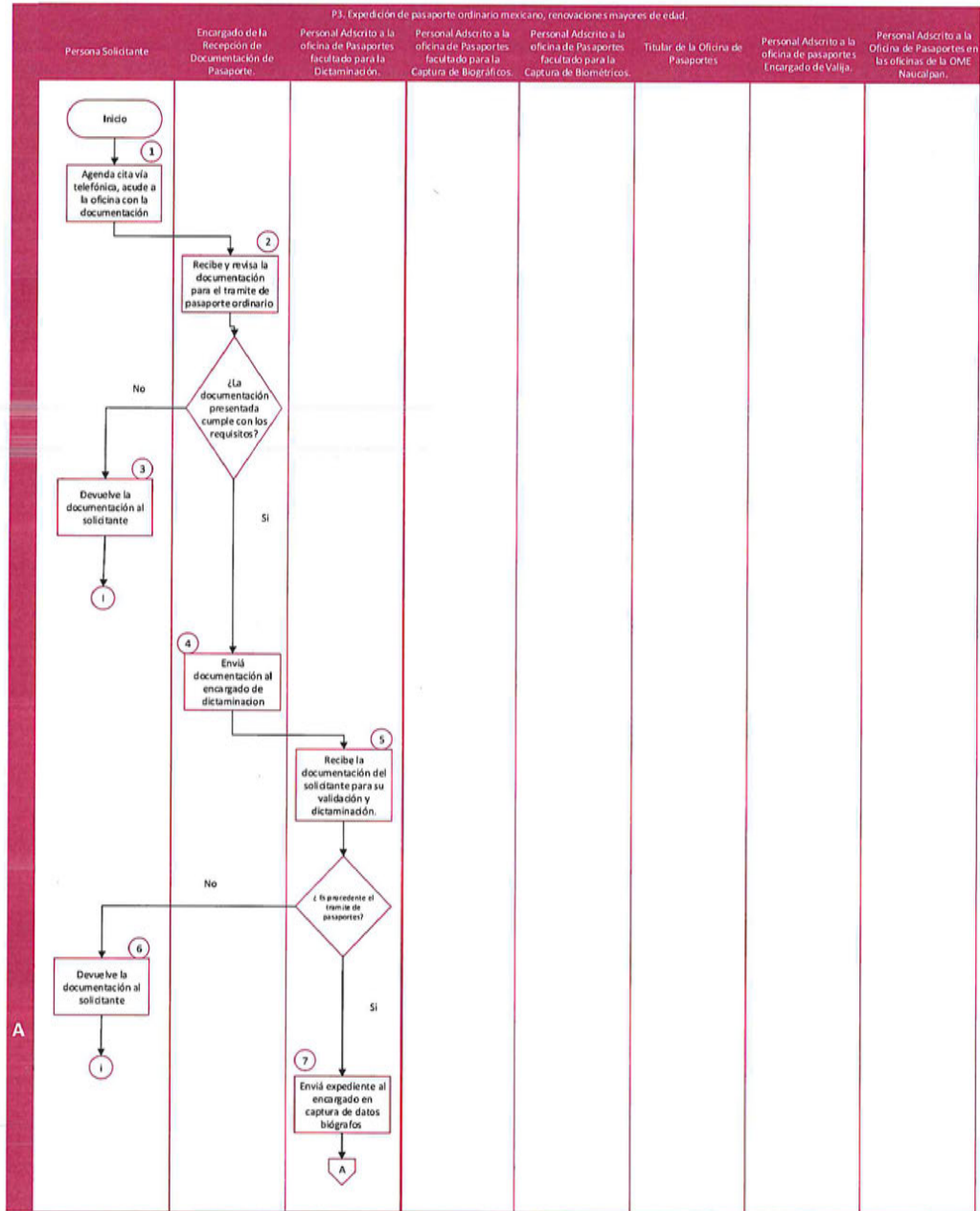
A

7
10

P3. Expedición de pasaporte ordinario mexicano, renovaciones mayores de edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
10	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	No: Devuelve el expediente al auxiliar de la captura de datos biográficos con el fin de corregir los errores.
11	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Si. Indica al auxiliar en la recepción de documentación que el expediente es correcto para indicar al solicitante que realice su pago de derecho municipal.
12	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Procede a indicar al solicitante que acuda a pagar a cualquier banco el derecho municipal.
13	Persona Solicitante.	Paga el derecho municipal y entrega al auxiliar en la recepción el pago en original.
14	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe el pago del derecho municipal en original e indica al solicitante el día y la hora de entrega de su pasaporte.
15	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Revisa y autoriza todos los expedientes que se enviaran a través del auxiliar de valija a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
16	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Firma y elabora el listado de valija y este a su vez turna este documento al auxiliar de valija.
17	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe y revisa el listado de valija, elaborado por el Jefe de la Oficina de Pasaportes.
18	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes realizados en la Oficina Municipal de Enlace para el trámite de pasaporte y los entrega a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
19	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Recibe, valida y autoriza los expedientes para la expedición del trámite de pasaporte ordinario mexicano.
		¿Los expedientes son correctos?
20	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	No. Devuelve los expedientes incompletos o con observaciones al auxiliar de valija, para posteriormente entregarlos al solicitante.
21	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Si. Emiten los pasaportes ordinarios mexicanos y los entrega al auxiliar de valija.
22	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes incompletos, así como los pasaportes expedidos por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
23	Persona Solicitante.	Acude a la Oficina Municipal de Enlace el día y la hora indicados para la entrega de su pasaporte.

P3. Expedición de pasaporte ordinario mexicano, renovaciones mayores de edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
24	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Hace entrega del pasaporte ordinario mexicano a su titular junto con el acuse de conformidad.
25	Persona Solicitante.	Recibe el pasaporte y firma el acuse de recibido y lo turna al auxiliar de valija.
26	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe el acuse de recibido, archiva y resguarda para cualquier duda o aclaración posterior.
Fin		

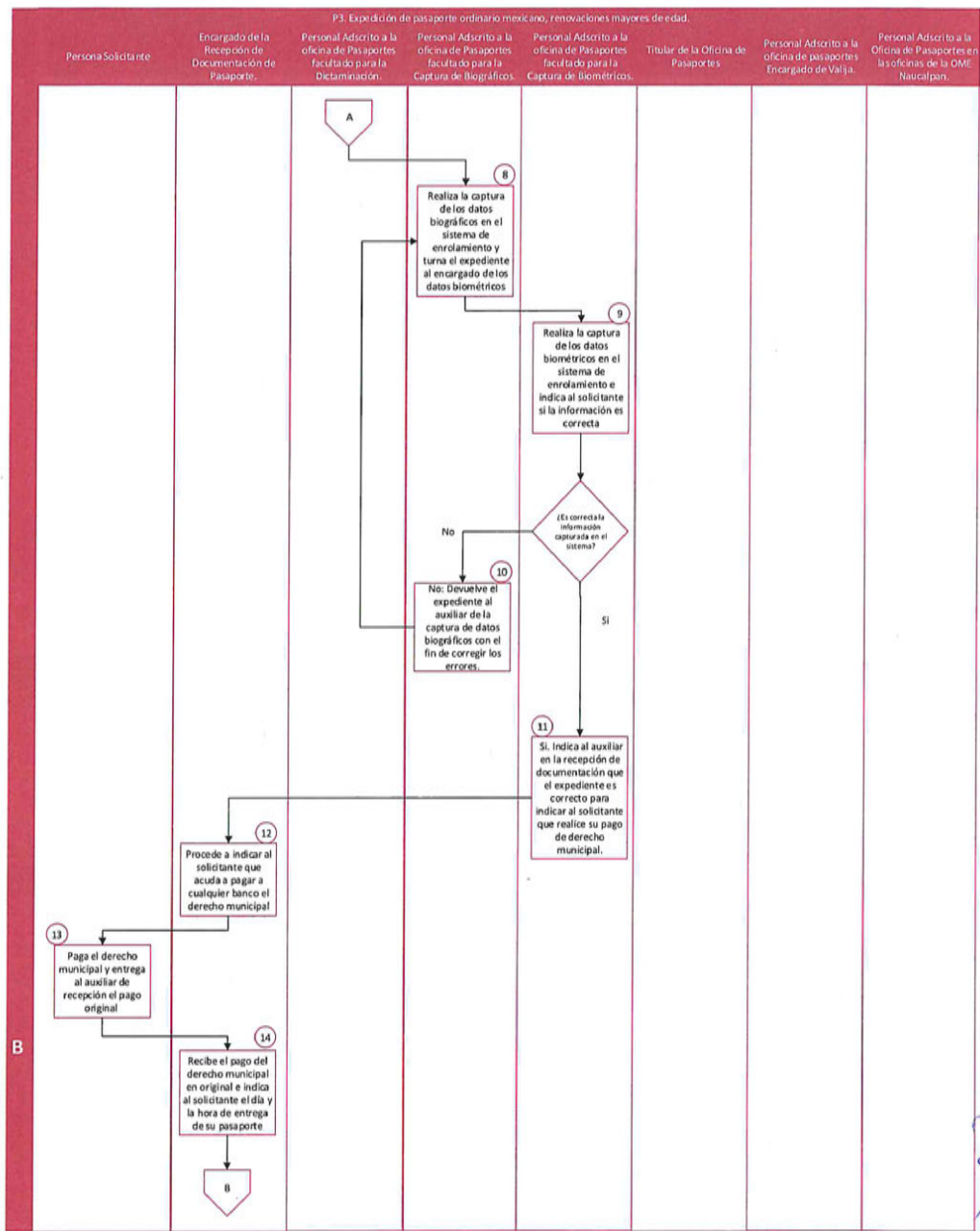
XI. Diagramación



Tlalnepantla

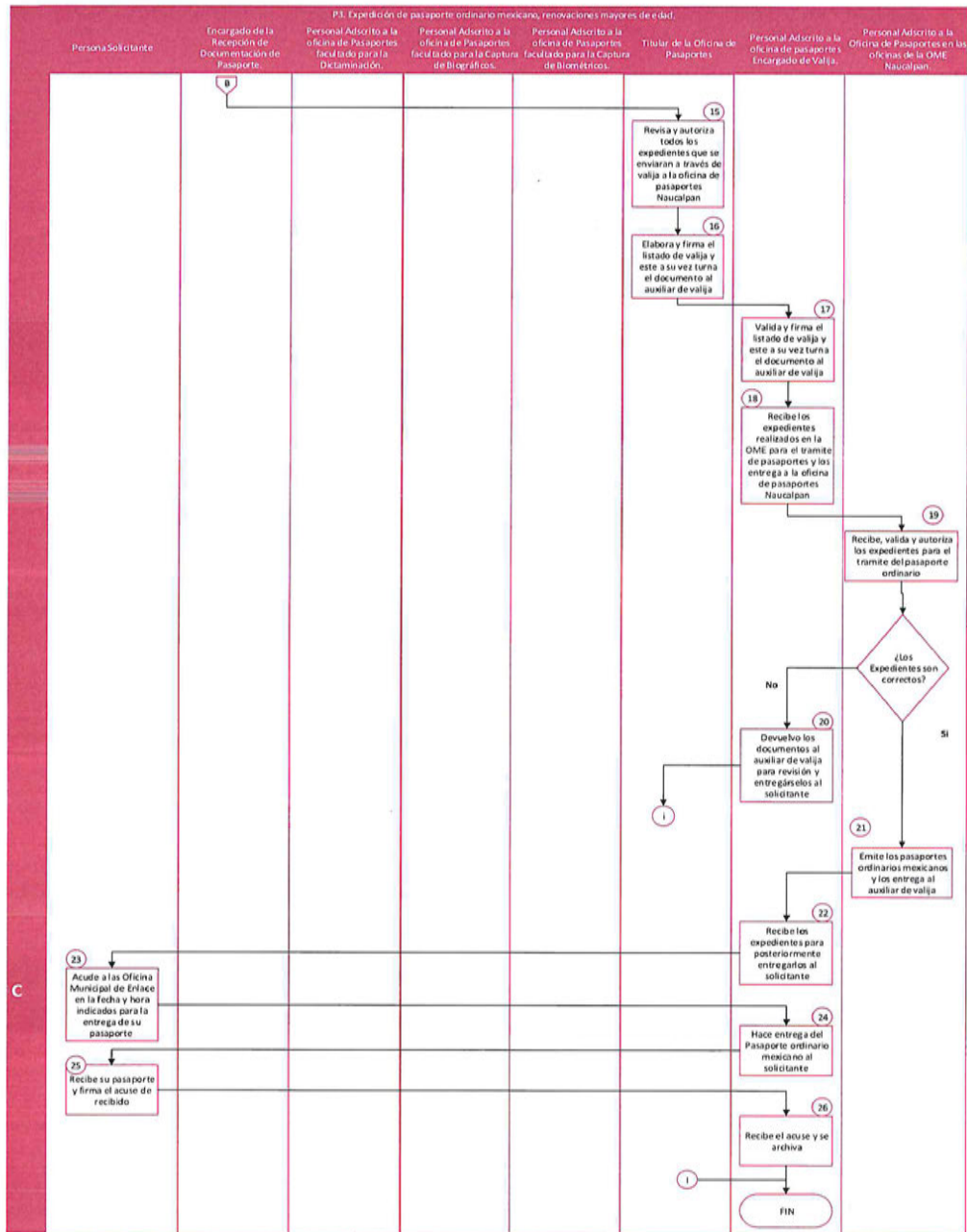
 **nuestra ciudad**
2025-2027

37





Handwritten signature in blue ink.



XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de pasaportes.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas para la expedición de pasaportes.	$\left(\frac{\text{No de pasaportes expedidos}}{\text{Total de pasaportes solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos

1		2		SRE		3		4	
Primera vez:		Renovación		Sin Pasaporte		Vigencia:		Clave observación	
☐ Vigente	☐ Con Pasaporte	☐ Mutilado o deteriorado	☐ Por extravío	☐ Sin Pasaporte	☐ Un año	☐ Seis años	☐ 5	☐ Recepción	☐ Dictaminación
☐ Vencido	☐ Sin Pasaporte	☐ Modificación de datos	☐ Por robo	☐ Sin Pasaporte	☐ Tres años	☐ Diez años	☐ 6	☐ Recepción	☐ Dictaminación
☐ Sin hojas útiles.	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte	☐ Sin Pasaporte
Observaciones:									
Nombre completo del solicitante:									
Domicilio: 7									
Código postal: Calle: Num. Exterior: Num. Interior: Colonia:									
Población o delegación: Estado: País:									
Teléfono (lada y número): Teléfono móvil (Dato opcional): Correo electrónico (Dato opcional):									
En caso de emergencia avisar a: 8									
Nombre de la persona:									
9									
Con domicilio en: 10									
Teléfono móvil (Dato opcional): 11									
Correo electrónico (Dato opcional): 12									

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del trámite de pasaporte, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://sre.gob.mx/aviso-de-privacidad>

Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

40



Instructivo

Nº de Requerimiento.	Instrucciones.
I. Primera vez*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
II. Renovación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
III. Vigencia*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
IV. Clave Observación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
V. Recepción Dictaminación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
VI. Nombre completo del solicitante*	Se anotará nombres, apellido paterno y apellido materno del solicitante.
VII. Domicilio*	Se anotan los datos de la dirección del solicitante en el siguiente orden: + Código Postal a cinco dígitos. + Calle. + Número Exterior, si es el caso. + Número Interior, si es el caso. + Colonia. + Municipio o Alcaldía. + Entidad Federativa. + País. + Teléfono particular a diez dígitos. + Teléfono móvil a diez dígitos, si el solicitante lo considera necesario. + Correo electrónico, si el solicitante lo considera necesario.
VIII. Nombre de la persona de emergencia	Se anotará nombres y apellidos de la persona que pueda recibir notificaciones en caso de emergencia.
IX. Con domicilio en*	Se anotará calle, número exterior, número interior y comunidad donde vive la persona a notificar en caso de emergencia.
X. Teléfono de casa*	Se anotará el número telefónico a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia.
XI. Teléfono móvil*	Se anotará el número telefónico móvil a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.
XII. Correo electrónico*	Se anotará la dirección de correo electrónico de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Ing. Abraham Rizo Galicia. Titular de la Oficina de Pasaportes.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



I. Nombre del procedimiento

P4. Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano, Renovación Menor de Edad.

II. Objetivo

Brindar atención y fortalecer el servicio de trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como otros servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los ciudadanos de nacionalidad mexicana, a través de la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, donde se realiza la recepción y validación de documentos y la captura de datos biográficos y biométricos y la entrega de pasaportes, una vez autorizados por la Dirección de Pasaportes Naucalpan.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, 29 de septiembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y viaje, 5 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estat:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 30 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 31 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Acta de nacimiento: Documento a través del cual se acredita filiación y la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.





Constancia Escolar: Documento de identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano para menores entre los 7 y los 17 años, el cual deberá ser expedido por la institución educativa donde asiste el menor, la cual debe contener fotografía del menor, nombre y firma del responsable del centro educativo, al igual que la clave del centro de trabajo.

Constancia Pediátrica: Documento de identificación para el trámite de pasaporte ordinario mexicano menores de 7 años, la cual debe ser expedida por el médico tratante del menor de edad, debe estar el nombre completo del menor, nombre completo de ambos padres, fotografía del menor, firma y sello del pediatra, anexando a su vez una copia simple de la cédula profesional del médico pediatra.

Credencial para votar: Documento a través del cual se acredita identidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

CURP: Documento a través del cual complementa tanto la identidad como la nacionalidad para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.

Derecho Federal: Costo que el solicitante paga por la emisión del pasaporte ordinario mexicano a la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual está sujeto a la vigencia de este.

Derecho Municipal: Costo que el solicitante paga por la realización del trámite de pasaporte ordinario mexicano, a la Administración Municipal a cargo de la Oficina Municipal de Enlace.

OME: Oficina Municipal de Enlace, es la entidad encargada de la recepción del trámite para la emisión del pasaporte ordinario mexicano, entrega de este y así brindar de manera cercana diversos servicios que brinda la Secretaría de Relaciones Exteriores a connacionales dentro del territorio nacional. Cuyo Personal Adscrito a instalaciones se encuentran administrativamente a cargo de la entidad federativa o municipio que los propone, en tanto que operativamente sus funciones se encuentran sujetas por las normas y procesos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pasaporte Ordinario Mexicano: Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular de este.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigencia del pasaporte: Período por el cual el pasaporte ordinario mexicano puede utilizarse como medio de identificación en el territorio nacional, y se comprende de la fecha de emisión a la fecha de vencimiento de este.

V. Responsabilidades

Persona Solicitante deberá:

Solicitar una cita por medio del número de 55 893 24827, Call Center de la SRE en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a domingo, o vía WhatsApp, 24 horas solicitando la OME Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



Acudir de manera presencial a la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz, Mundo E, en compañía de los padres, o quien ejerza patria potestad o tutela.

Presentar cita impresa y hoja de datos complementarios, misma que se envía al momento de realizar su cita vía telefónica.

Comprobante de pago de derechos federales, mismo que se realiza ante cualquier institución bancaria, presentando hoja de pago y nombre completo de la persona que tramitara pasaporte ordinario mexicano.

Presentar pasaporte a renovar y copia.

Acreditar nacionalidad mexicana con alguno de los siguientes documentos:

- Copia certificada de Acta de nacimiento.
- Copia certificada de Acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
- Certificado de Nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de Nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Carta de Naturalización.

Acreditar Identidad del menor con alguno de los siguientes documentos:

- Certificado escolar. (primaria, secundaria o bachillerato).
- Constancia del grado de estudios.
- Credencial escolar vigente.
- Credencial de servicios médicos.
- Carta de Naturalización.
- Cedula de Identidad.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
- Constancia pediátrica. (menores de 7 años).

Acreditar identidad de padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte vigente.
- Cartilla militar liberada.
- Título Profesional.
- Cedula Profesional.
- Carta de Pasante.
- Certificado de Nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de Nacionalidad.
- Carta de Naturalización.
- Cedula de Identidad Ciudadana.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Credencial de INAPAM.
- Credencial de servicios médicos.
- Credencial para jubilados o pensionados.
- Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor y de los padres, o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, certificada por el Registro Civil.

Original del comprobante de pago de Derecho Municipal.



Titular de la Oficina de Pasaportes deberá:

Es responsable de asesorar y gestionar, el trámite de pasaporte ordinario mexicano, así como del funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de acercar este servicio a los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México aledaños; y así mismo promover otras funciones que ofrece la Secretaría, todo esto en apego al Reglamento de Pasaportes y Documento de Identidad y Viaje, así como los diferentes convenios celebrados con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Revisar y autorizar los expedientes los cuales serán enviados a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Firmar y sellar las solicitudes del trámite de pasaporte ordinario. (Tiempo 10 minutos).

Hacer la relación de los expedientes y la elaboración del listado de valija.

Supervisar las actividades y pasos correspondientes realizados por los auxiliares de trámite de Pasaportes en el proceso del trámite para la obtención del pasaporte ordinario mexicano. (Tiempo estimado en total del trámite 45 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de la Documentación de Pasaporte deberá:

Recibir la documentación que presenta el solicitante para el trámite de pasaporte, así como rubricar el expediente.

Validar electrónicamente la documentación presentada por el solicitante.

En caso de que haya una observación dentro del trámite, avisa al solicitante y asesorar donde debe acudir para corregir esta observación.

Turnar el expediente al auxiliar de dictaminación. (Tiempo estimado 10 minutos).

Brindar atención a los solicitantes, en caso de dudas, aclaraciones, o temas relacionados a la documentación necesaria para realizar el trámite del pasaporte ordinario mexicano, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado en la Dictaminación deberá:

Recibir la documentación que envía el auxiliar de la documentación de pasaporte.

Analizar la documentación presentada por el solicitante, así como las verificaciones electrónicas coincidan con el expediente y concuerden fielmente.

Dictaminar si el trámite es procedente o improcedente y deberá también rubricarlo, para turnarlo al auxiliar en captura de biográficos. (Tiempo estimado 10 minutos).

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado en la Captura de Biográficos deberá:

Corroborar que el expediente este completo, tanto la documentación presenta más las verificaciones electrónicas. (Tiempo estimado 10 minutos)

Capturar en el sistema de enrolamiento los datos biográficos del solicitante.

Turnar al encargado de la captura de biométricos, el expediente del trámite de pasaporte.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Captura de Biométricos deberá:

Capturar de los datos biométricos del solicitante en el sistema de enrolamiento.

Imprimir la hoja de datos OP5, y pedir al solicitante que corrobore sus datos para después firmar de conformidad que la información es correcta. (Tiempo 5 minutos).

Indiciar al auxiliar en la recepción de documentación de pasaporte que, el trámite está completo y que puede ya ir al solicitante a pagar su derecho municipal.

Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Valija deberá:

Recibir y revisar el listado de valija, con el fin de corroborar que los expedientes enviados sean los mismos de la lista.

Esperar al Oficial de la Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, que acuda a la Oficina Municipal del Enlace para llevar escoltado la valija diplomática.

Acudir a la Oficina de Pasaportes Naucalpan, entregar el listado de la valija, así como todos los expedientes de las solicitudes del trámite de pasaporte.

Esperar a que los expedientes sean autorizados por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.

Recibir de la Oficina de Pasaportes Naucalpan, los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente hacer la entrega los pasaportes o en su caso la documentación con observaciones a los solicitantes.

Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan deberá:

Recibir el listado de valija junto con los expedientes enviados por el Oficina de Pasaportes de Tlalnepantla de Baz.

Revisar y autorizar los trámites de pasaportes hechos en la Oficina Municipal de Enlace de Tlalnepantla de Baz.

Entregar al auxiliar de valija los pasaportes expedidos, así como los expedientes incompletos o con observaciones, para posteriormente sean entregados a los solicitantes titulares.

VI. Insumos

Solicitud del pasaporte debidamente requisitada y firmada

VII. Resultados

Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Para obtener un pasaporte ordinario, deberán cumplir con los siguientes requisitos:



Para solicitar información sobre los requisitos para el trámite de pasaporte mexicano en territorio nacional, así como programar su cita se puede llamar al 55 893 24827 de forma gratuita de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, sábados de 09:00 a 16:00 horas.

Deberán presentarse ambos padres o quienes ejerzan la patria potestad, cuando realice el trámite de pasaporte ordinario para el menor.

Si el solicitante no cumple con el horario establecido en su cita o no exhibe la documentación completa, le será negado la solicitud, y deberá volver a agendar una cita.

Las oficinas de enlace se encuentran ubicadas en el local 2C del Centro Comercial Mundo E, ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, Col. San Lucas Tepetlaco.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Es necesario que todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte estén completos, sean legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.

Es indispensable que la Secretaría de Relaciones Exteriores pueda verificar ante la autoridad o persona emisora la autenticidad de los documentos presentados.

No se expedirá pasaporte a quien esté sujeto a un impedimento judicial o administrativo y a las personas menores de edad que no cuenten con el consentimiento de los padres, quienes ejerzan patria potestad o tutela sobre ellos.

No se podrán tener dos pasaportes ordinarios vigentes. Las personas que tengan pasaporte oficial o diplomático también podrán tener pasaporte ordinario.

Todo pasaporte o documento de identidad y viaje mutilado o alterado carecerá de validez.

Cuando el pasaporte este extraviado, el solicitante deberá, realizar una denuncia ante la autoridad competente, manifestando los hechos.

Cuando el pasaporte haya sido robado, el solicitante debe acudir a la autoridad competente a hacer la denuncia de este, y así mismo presentar las copias certificadas de la denuncia.

Se cancelará cualquier trámite cuando el solicitante presente documentos falsos, alterados u obtenidos de manera fraudulenta, o bien, proporcione información falsa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa, que pudiera incurrir conforme a la legislación aplicable.

Es necesario que los documentos de procedencia extranjera estén debidamente legalizados por el representante consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente.

Es necesario realizar los dos pagos correspondientes para el trámite, el primer pago corresponde al derecho federal por pago de Pasaporte Ordinario Mexicano mismos que podrán ser consultados en el sitio web <https://www.gob.mx/tramites>.

[Handwritten signature]

108



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

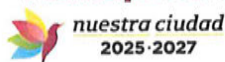


47

X. Desarrollo del Procedimiento

P4. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano, renovación menores de Edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Solicitante.	Agenda al teléfono/WhatsApp 5589324827. Posteriormente llega la confirmación de la cita. Acude a la oficina de enlace municipal 15 minutos antes de su cita con la documentación requerida según el tipo de trámite que vaya a realizar.
2	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe la documentación del solicitante para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
¿La documentación presentada cumple con los requisitos?		
3	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	No: Devuelve documentación al solicitante, a efecto de complementar la integración el expediente, para volverla posteriormente a solicitar. (Fin)
4	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Si: Envía documentación al auxiliar en dictaminación.
5	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Recibe la documentación del solicitante para su validación y dictaminación.
¿Es procedente el trámite de pasaporte?		
6	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	No: Devuelve documentación al solicitante e indica que debe agendar una nueva cita por las observaciones encontradas en el trámite.
7	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Dictaminación.	Si: Envía el expediente al auxiliar en captura de datos biográficos.
8	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biográficos.	Realiza la captura de datos biográficos en el sistema de enrolamiento y turna el expediente al encargado de la captura de los datos biométricos.
9	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Realiza la captura de los datos biométricos en el sistema de enrolamiento e indica al solicitante si la información es correcta.
¿Es correcta la información capturada en el sistema?		
10	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	No: Devuelve el expediente al auxiliar de la captura de datos biográficos con el fin de corregir los errores.
11	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes facultado para la Captura de Biométricos.	Si. Indica al auxiliar en la recepción de documentación que el expediente es correcto para indicar al solicitante que realice su pago de derecho municipal.
12	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Procede a indicar al solicitante que acuda a pagar a cualquier banco el derecho municipal.

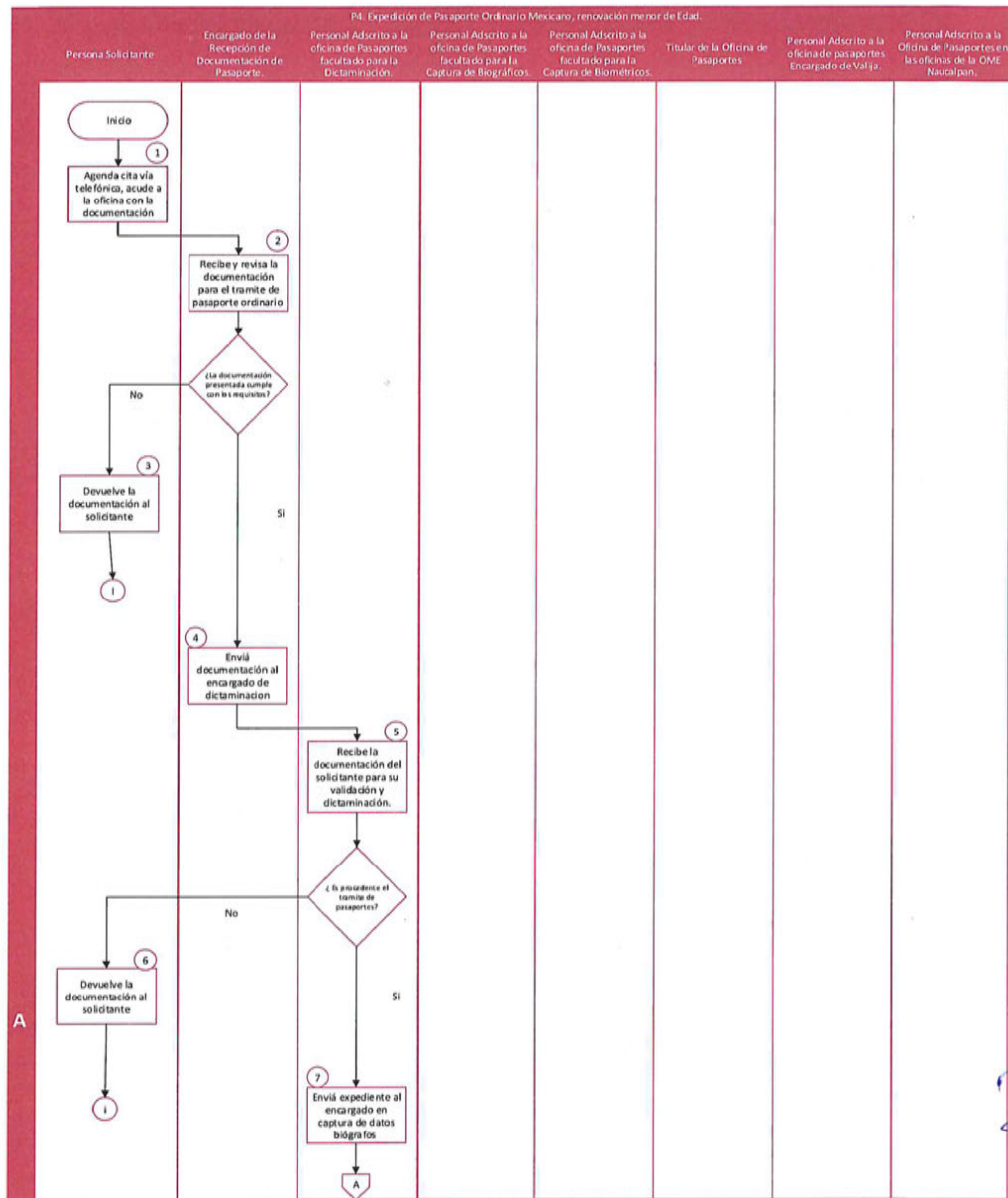
Tlalnepantla

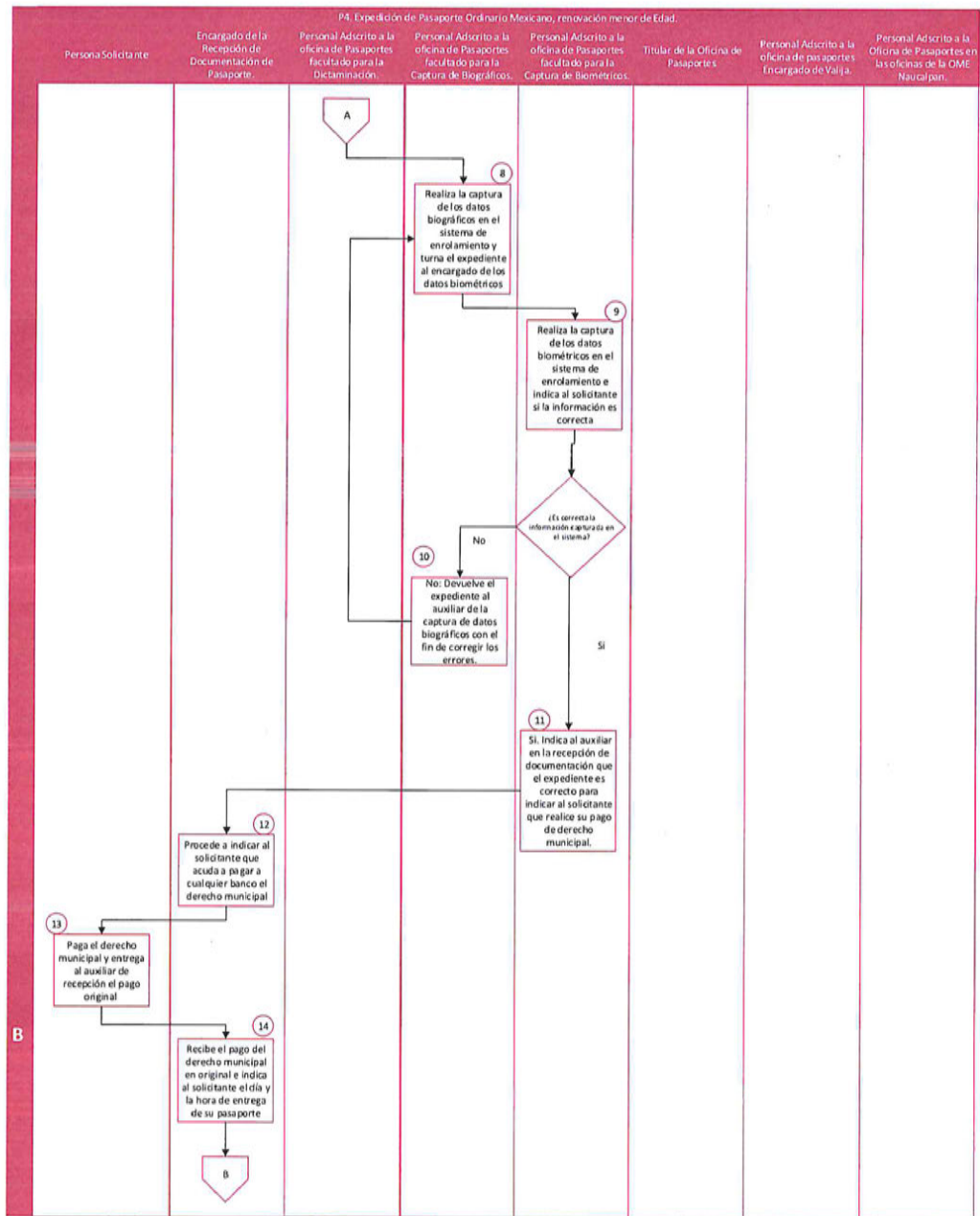


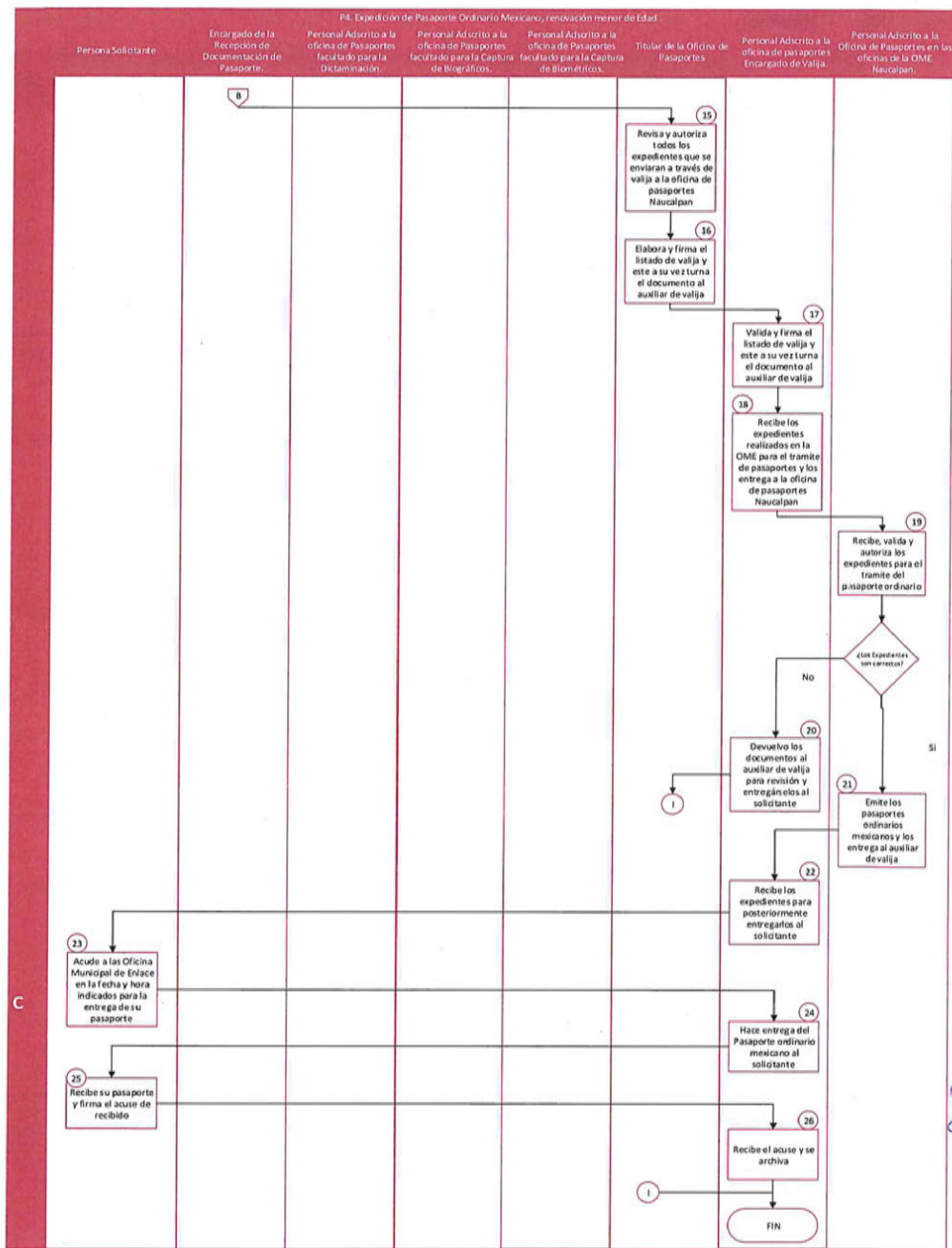


P4. Expedición del Pasaporte Ordinario Mexicano, renovación menores de Edad.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
13	Persona Solicitante.	Paga el derecho municipal y entrega al auxiliar en la recepción el pago en original.
14	Personal Adscrito a la oficina de Pasaportes encargado de la Recepción de Documentación de Pasaporte.	Recibe el pago del derecho municipal en original e indica al solicitante el día y la hora de entrega de su pasaporte.
15	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Revisa y autoriza todos los expedientes que se enviarán a través del auxiliar de valija a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
16	Titular de la Oficina de Pasaportes.	Firma y elabora el listado de valija y este a su vez turna este documento al auxiliar de valija.
17	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe y revisa el listado de valija, elaborado por el Jefe de la Oficina de Pasaportes.
18	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes realizados en la Oficina Municipal de Enlace para el trámite de pasaporte y los entrega a la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
19	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Recibe, valida y autoriza los expedientes para la expedición del trámite de pasaporte ordinario mexicano.
¿Los expedientes son correctos?		
20	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	No. Devuelve los expedientes incompletos o con observaciones al auxiliar de valija, para posteriormente entregarlos al solicitante.
21	Personal Adscrito a la Oficina de Pasaportes en las oficinas de la OME Naucalpan.	Si. Emiten los pasaportes ordinarios mexicanos y los entrega al auxiliar de valija.
22	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe los expedientes incompletos, así como los pasaportes expedidos por la Oficina de Pasaportes Naucalpan.
23	Persona Solicitante.	Acude a la Oficina Municipal de Enlace el día y la hora indicados para la entrega de su pasaporte.
24	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Hace entrega del pasaporte ordinario mexicano a su titular junto con el acuse de conformidad.
25	Persona Solicitante.	Recibe el pasaporte y firma el acuse de recibido y lo turna al auxiliar de valija.
26	Personal Adscrito a la oficina de pasaportes Encargado de Valija.	Recibe el acuse de recibido, archiva y resguarda para cualquier duda o aclaración posterior.
Fin		

XI. Diagramación







Tlalnepantla



52

113



XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Expedición de pasaportes.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas para la expedición de pasaportes.	$\left(\frac{\text{No de pasaportes expedidos}}{\text{Total de pasaportes solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos

1		2		SRE		3		4	
Primera vez.		Renovación		Sin Pasaporte		Vigencia:		Clave observación	
☐	Vigente	☐	Mutilado o deteriorado	☐	Por extravío	☐	Un año	☐	5
☐	Vencido	☐	Modificación de datos	☐	Por robo	☐	Ses años	☐	Recepción
☐	Sin hojas útiles	☐		☐		☐	Tres años	☐	Dictaminación
Observaciones:									
Datos para ser llenados por el solicitante									
Nombre completo del solicitante:									
Domicilio:									
Código postal: Calle: Num. Exterior: Num. Interior: Colonia:									
Población o delegación: Estado: País:									
Teléfono (lada y número): Teléfono móvil (Dato opcional): Correo electrónico (Dato opcional):									
En caso de emergencia avisar a:									
Nombre de la persona:									
Con domicilio en:									
Teléfono móvil (Dato opcional): Correo electrónico (Dato opcional): Teléfono de casa:									

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del trámite de pasaporte, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://sre.gob.mx/avisos-de-privacidad>

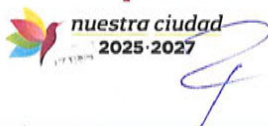
Instructivo

N° de Requerimiento..	Instrucciones.
Primera vez*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Renovación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vigencia*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Clave Observación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Recepción Dictaminación*	Este apartado lo llena el Personal Adscrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Nombre completo del solicitante*	Se anotará nombres, apellido paterno y apellido materno del solicitante.
Domicilio*	Se anotan los datos de la dirección del solicitante en el siguiente orden: + Código Postal a cinco dígitos. + Calle. + Número Exterior, si es el caso. + Número Interior, si es el caso. + Colonia. + Municipio o Alcaldía. + Entidad Federativa. + País. + Teléfono particular a diez dígitos. + Teléfono móvil a diez dígitos, si el solicitante lo considera necesario. + Correo electrónico, si el solicitante lo considera necesario.
Nombre de la persona de emergencia	Se anotará nombres y apellidos de la persona que pueda recibir notificaciones en caso de emergencia.
Con domicilio en*	Se anotará calle, número exterior, número interior y comunidad donde vive la persona a notificar en caso de emergencia.
Teléfono de casa*	Se anotará el número telefónico a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia.
Teléfono móvil*	Se anotará el número telefónico móvil a diez dígitos de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.
Correo electrónico*	Se anotará la dirección de correo electrónico de la persona autorizada en caso de emergencia, si el solicitante lo considera necesario.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Ing. Abraham Rizo Galicia Titular de la Oficina de Pasaportes	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutierrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal

Tlalnepantla



Coordinación General de Simplificación y Digitalización

I. Nombre del Procedimiento.

P5. Elaboración e Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

II. Objetivo

Elaborar a través de la identificación de los costos burocráticos de los trámites y servicios de los Sujetos Obligados, así como los procesos redundantes en su atención y resolución, a fin de formular, calendarizar e implementar acciones de simplificación y digitalización, a través de la implementación de la estadística mensual de trámites y servicios municipales, la cual proporcionará los trámites prioritarios a simplificar en razón de; aquellos con mayor tiempo de resolución, el que mayor recaudación genera y mayor tiempo de resolución conlleva.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

AMSD: Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

CGSD: Coordinador General de Simplificación y Digitalización.

ESDSO: Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.

FDPTS: Formato 1 DPTS Descripción del Programa por Trámite o Servicio.

FDPI: Formato Descripción de Proceso Interno.

PACGSD: Personal Adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.



PCTyS: Se refiere al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, el cual es plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SO: Se refiere a los Sujetos Obligados, es decir, las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

V. Responsabilidades

Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Proporcionar a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, los Formatos DPTS y DPI, mediante el cual se deben registrar las propuestas de Simplificación que integran en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

Recibir y revisar los formatos DPTS y DPI que elaboren y presenten las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para la integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

Integrar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización con el objetivo de someterla a consulta pública.

Informar, asesorar, orientar y recomendar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, respecto de su Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para su integración.

Difundir la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para su consulta pública a través de la página oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, durante al menos veinte días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

Remitir, vía correo electrónico a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, el expediente electrónico con la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización integrada.

Personal adscrito de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Recibir y revisar los formatos DPI y DPTS que contienen las descripciones de las propuestas a simplificar y digitalizar de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Difundir la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización para su consulta pública durante al menos veinte días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

Digitalizar e integrar el expediente electrónico de la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios para que sea enviado a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

Enlaces de Simplificación y Digitalización deberá:

Recibir el oficio de solicitud e integrar las propuestas a formar parte de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización en los formatos DPTS y enviar por oficio a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

VI. Insumos

Formato 1 DPTS debidamente elaborado y firmado, correspondiente a la descripción que contiene la propuesta a simplificar y que formará parte de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.



Oficio mediante el cual se entregan ante la Coordinación General de Simplificación y Digitalización los Formatos 1 DPTS de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

Acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan ante la Coordinación General de Simplificación y Digitalización los Formatos 1 DPTS de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales.

IX. Políticas

La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización es una herramienta que tiene por objeto que los Sujetos Obligados identifiquen los costos burocráticos de sus trámites y servicios, así como los procesos redundantes en su atención y resolución, a fin de formular, calendarizar e implementar acciones de simplificación y digitalización. La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, deberá contener:

- I. Trámites con mayor frecuencia de solicitud;
- II. Trámites dirigidos a persona o grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad;
- III. Trámites que contengan los mayores costos burocráticos para las personas;
- IV. Trámites que se realicen de manera presencial;
- V. Las acciones de simplificación y digitalización comprometidas por los Sujetos Obligados al presentar un Análisis de Impacto Regulatorio; y
- VI. Cualquier otro trámite o servicio que determine la Autoridad en materia de Simplificación y Digitalización correspondiente.

Las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz; en el ámbito de su competencia tienen la responsabilidad de notificar a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, en los primeros quince días de enero y julio de cada año, la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, a través de los formatos DPTS.

La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, debe sentar las bases para la actualización permanente de la normatividad, con miras a la simplificación de trámites y servicios y la finalidad brindar una mejor atención a las y los usuarios eliminando los altos costos burocráticos.

La Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, en el ámbito de su competencia, deberá implementar la Metodología de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales en coadyuvancia con los Sujetos Obligados responsables de los trámites y servicios, teniendo por objetivo disminuir los costos burocráticos, reduciendo los requisitos, plazos de resolución e interacciones físicas a los cuales estén obligadas las personas solicitantes de trámites y servicios;

El Enlace de Simplificación y Digitalización es responsable de notificar a la Autoridad en la materia, sobre sus propuestas de simplificación y digitalización.

La Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, en el ámbito de su competencia, deberá integrar la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

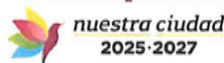
El Coordinador General de Simplificación y Digitalización, mediante correo electrónico institucional, enviará a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización firmada y sellada.

La Autoridad de Simplificación y Digitalización podrá emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados respecto de su Agenda de Simplificación y Digitalización.

X. Desarrollo del Procedimiento

P5. Elaboración e integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Instruye al personal adscrito a la Coordinación General, se elabore el oficio, para requerir a los Sujetos Obligados el llenado de los formatos DPTS con sus propuestas a integrar en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
2	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Elabora y envía el oficio respectivo a los Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, con el formato DPTS adjunto.
3	Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.	Recibe oficio e integra las propuestas a formar parte de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización en los formatos DPTS y envía por oficio a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.
4	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe a través de oficio, los formatos DPTS de los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, donde se integran las propuestas a formar parte de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
5	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Solicita al personal adscrito, integre, analice y realice las correcciones pertinentes a la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.
6	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Revisa y solicita correcciones a los Sujetos Obligados si así aplica.
¿Las propuestas integradas en el DPTS son correctas?		
7	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Notifica al Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para que realice las correcciones necesarias. (Regresa a actividad 6).
8	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Integra y presenta ante la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización para que otorgue el visto bueno y proceda a firmar el documento.
9	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Otorga visto bueno a la propuesta de Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y firma el documento para enviarlo a la Autoridad Nacional y Estatal en la materia.

Tlalnepantla



P5. Elaboración e integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
10	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Digitaliza la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización y la envía a través de correo electrónico a la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización para que sea enviada a la Autoridad Nacional y Estatal en la materia.
11	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe correo electrónico con el archivo de Agenda y lo reenvía a la Autoridad Nacional y Estatal en la materia para su conocimiento.
12	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe acuse de recibido por parte de la Autoridad Nacional y Estatal en la materia.
Fin		



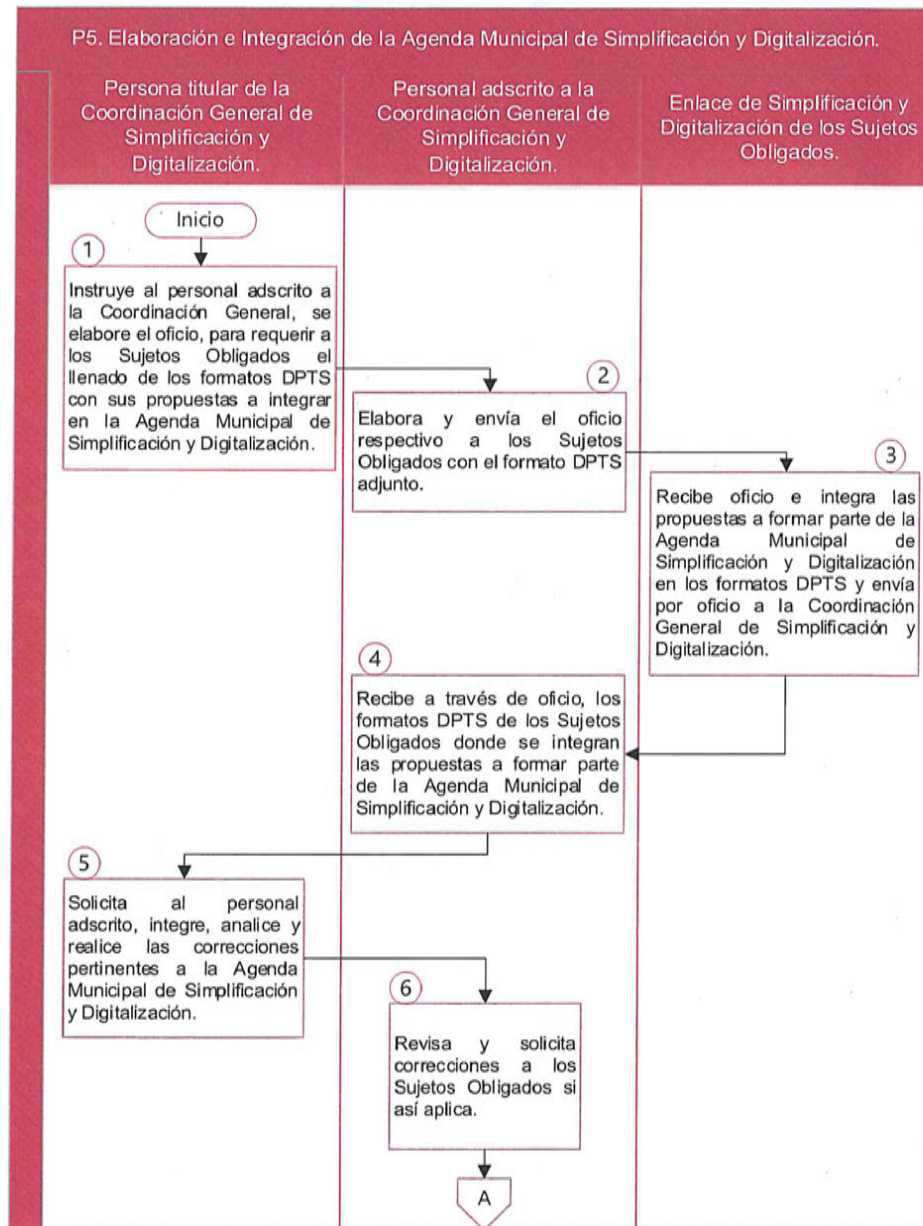
12

10

10

10

XI. Diagramación

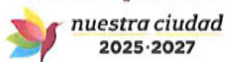


121



Handwritten signature and initials in blue ink.

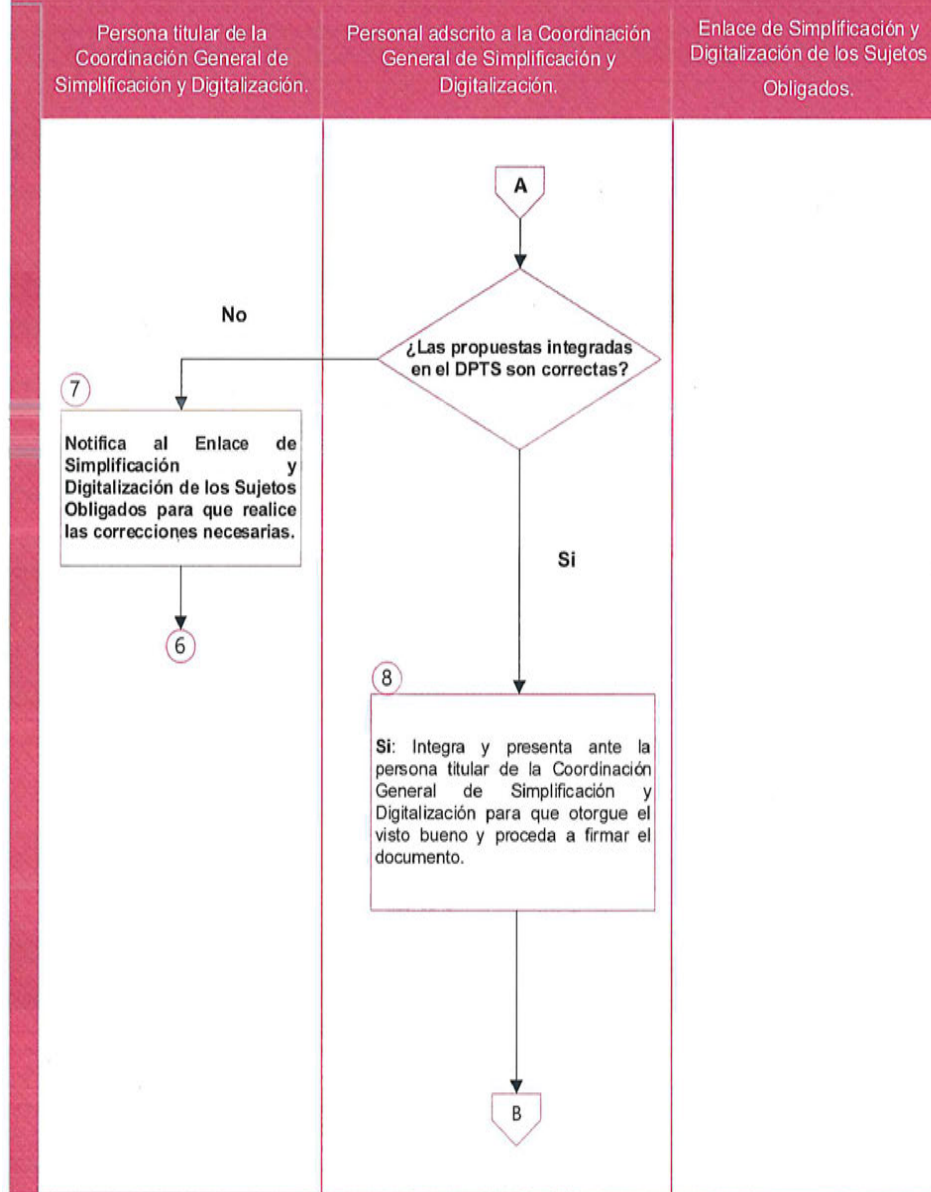
Tlalnepantla



Handwritten signature in blue ink.

60

P5. Elaboración e Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.



122



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

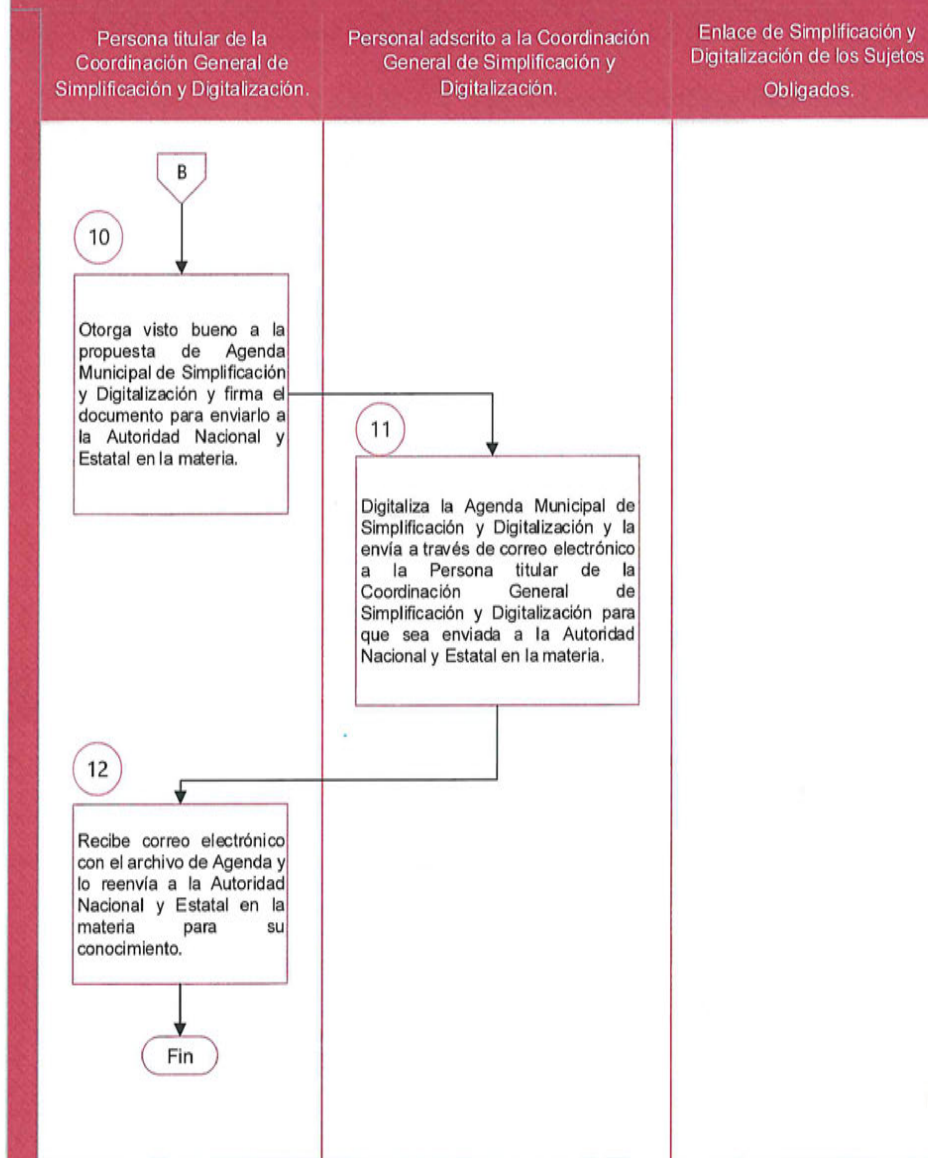
[Handwritten mark]

Tlalnepantla



61

P5. Elaboración e Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.

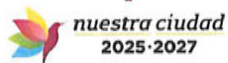


123



Handwritten signature and initials in blue ink.

Tlalnepantla



Handwritten number 3 in blue ink.

62

XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.	Mide el porcentaje de cumplimiento en cuanto a la integración de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización.	$\left[\frac{\text{Agenda Integrada}}{\text{Agenda Cumplida}} \right] \times 100$	Semestral.

XIII. Formatos e Instructivos



"2025 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____ (1)

Sujeto Obligado de la Dependencia: _____ (2)

(3) AM5yD: 1er semestre: _____ 2do semestre: _____ Reconstrucción: _____ Fecha de Aprobación: _____ (4)

Total, de trámites y servicios de la Dependencia Municipal: _____ (5) Número de trámites y servicios prioritarios para 2026: _____ (6)

Fecha de Cumplimiento _____ (7)

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA						NO. PROPUESTA (8)
C.I.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta (citar de cuanto a cuanto)	Disminución de Requisitos (citar de cuantos a cuantos)	Digitalización (punta a punta ó híbrida)	Disminución de costo (citar de cuanto a cuánto)	Otra (especifique)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Link de la cédula publicada en la página web: (16)						
Observaciones o comentarios: (17)			Impacto social: (18)			
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró (19)		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal (20)			Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización (21)	



Instructivo: Formato 1 DPTS Descripción del Programa por Tramite y/o Servicio.

No. de requerimiento.	Instrucciones.
1.	Se debe escribir el nombre de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que propone la acción de mejora.
2.	Se debe colocar el nombre del Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios de la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.
3.	Se debe seleccionar el semestre en el cual se van a trabajar las propuestas de simplificación, así como de ser el caso, colocar si es una propuesta que se va a reconducir.
4.	Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el anteproyecto de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización a la Autoridad en la materia.
5.	Colocar con número el total de los trámites y servicios que brinda la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal que se encuentran registrados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
6.	Colocar con número cuantos trámites y/o servicios del total va a simplificar.
7.	Colocar la fecha en la cual se dará cumplimiento a la simplificación, considerando el semestre en que se realicen las propuestas.
8.	Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar.
9.	Poner la clave de identificación del proceso interno que se realiza, en caso de no contar con él colocar N/A.
10.	Colocar escribir el nombre del trámite o servicio que se va a simplificar.
11.	En caso de disminuir el tiempo de emisión para la entrega de un resolutive de un trámite o servicio, se deberá precisar de manera exacta los días, horas o minutos de reducción y cuál es el tiempo máximo de emisión del resolutive respectivo.
12.	En caso de disminuir requisitos para un trámite o servicio se debe mencionar la cantidad de los requisitos eliminados y citar los que se deban cumplir.
13.	Especificar el tipo de digitalización que se va a realizar para simplificar el trámite o servicios; de punta a punta o híbrida.
14.	Para el caso de la disminución del costo de un trámite o servicio se debe colocar y precisar la diferencia del costo actual con el costo que se propone en la mejora.
15.	Se explican circunstancias o situaciones extraordinarias que no estaban planeadas en la propuesta de mejora.
16.	Colocar tal cual el link de la cédula de trámite y/o servicio publicado en la página web del municipio.
17.	En este apartado se colocará información diversa, de acuerdo a lo especificado en el formato, es decir, si se selecciona reconducción, colocar la justificación del porque se reconduce el trámite o servicio, si se disminuyen requisitos, colocar los requisitos que se van a eliminar, si se va a digitalizar, especificar como se hará la digitalización, a través de qué medios o que se implementará para tal efecto.
18.	Describir de qué manera beneficiara al ciudadano realizar esta simplificación de acuerdo a la propuesta del trámite o servicios.
19.	Colocar nombre completo y correcto, así como la firma de la o el servidor público designado como Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, asimismo con el sello institucional.
20.	Colocar nombre completo y correcto, así como la firma de la o el Titular de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo, asimismo el sello institucional.
21.	Colocar nombre completo y correcto, así como la firma de la o el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, asimismo el sello institucional de la Coordinación.

125



Tlalnepantla



64



100 años del Humanismo Mexicano en el Estado de México

DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): (1)

Enlace de Simplificación y Digitalización: (2)

(3) AMSyD: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Recondición: ☐ Fecha de Aprobación: (4)

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: (5) Número de procesos internos prioritarios para 2026: (6)

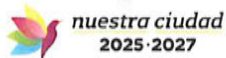
DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

C.I	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta, etc.)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	NO. PROPUESTA (7)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	Unidad Administrativa Responsable (13)
Observaciones o comentarios (14)			Impacto administrativo: (15)		
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró (16)		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal (17)		Nombre y Firma de la Autoridad Municipal de simplificación y digitalización. (18)	

Instructivo: Formato 1 DPI: Descripción de la Propuesta Interna

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1.	Se debe colocar el nombre oficial y completo de las Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, la clave se integrará con las siglas del nombre.
2.	Se debe colocar el nombre completo del servidor público designado como Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.
3.	Seleccionar el semestre en el cual se van a trabajar las propuestas de simplificación.
4.	Colocar la fecha en la cual el Enlace de simplificación y digitalización de trámites y servicios presentó el anteproyecto de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización a la Autoridad en la materia.
5.	Colocar con número el total de los trámites y servicios que brinda la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.
6.	Colocar con número cuantos procesos internos del total va a simplificar y que son objeto de una propuesta de mejora.
7.	Se deberá colocar el número progresivo de cada propuesta a simplificar que corresponde a la propuesta de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.

Tlalnepantla



8.	Poner la clave de identificación del proceso interno que se realiza, en caso de no contar con él colocar N/A.
9.	Escribir el nombre del proceso que se va a simplificar de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.
10.	Se debe explicar en qué consiste la simplificación del proceso interno o bien para el caso de reducir el tiempo de respuesta se deberá precisar de manera exacta el tiempo de reducción en días, horas o minutos de reducción.
11.	Explicar la meta fundamental o principal que se debe lograr con la propuesta interna de mejora.
12.	Establecer la fecha en la cual se dará cumplimiento a la simplificación, considerando el semestre en que se realicen las propuestas.
13.	Colocar el nombre completo y correcto de la Unidad Administrativa Responsable.
14.	En este apartado se describirá en caso de ser necesario una explicación más clara de la forma de la propuesta de simplificación que se llevará a cabo.
15.	Describir que se pretende obtener como área al realizar esta propuesta de simplificación.
16.	Colocar nombre completo y correcto, así como la firma de la o el servidor público designado como Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, asimismo con el sello institucional.
17.	Colocar nombre completo y correcto, así como la firma de la o el Titular de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo, asimismo el sello institucional.
18.	Colocar nombre completo y correcto, así como la firma de la o el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, asimismo el sello institucional de la Coordinación.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Rodrigo García de la Rosa. Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

66





I. Nombre del Procedimiento

P6. Integración de la Agenda Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Objetivo

Integrar la Agenda Regulatoria Municipal, mediante el diseño, elaboración y expedición de las regulaciones propuestas por las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal que busca anticipar, organizar y dar seguimiento a dichas propuestas que presenten los Sujetos Obligados.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

AR: Agenda Regulatoria.

ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

CGSD: Coordinador General de Simplificación y Digitalización.

FCPR: Formato Concentrado de Propuestas Regulatorias, que contiene el listado del total de los proyectos de creación, modificación o actualización de la regulación municipal.

ESDSO: Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.

FAR. El formato de agenda regulatoria, en el que se detalla el proyecto de creación, modificación o actualización del marco regulatorio municipal.

PCTyS: Se refiere al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, el cual es plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

PACGSD: Personal Adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

SO: Se refiere a los Sujeto Obligado, es decir, las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

V. Responsabilidades

Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Proporcionar a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el formato de Agenda Regulatoria correspondiente mediante el cual se deben registrar las propuestas de Simplificación que integran la Agenda Regulatoria.

Recibir y revisar el formato correspondiente que elaboren y presenten las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para la integración de la Agenda Regulatoria.

Informar, asesorar, orientar y recomendar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, respecto de su Agenda Regulatoria para su integración.

Integrar la Agenda Regulatoria con el objetivo de someterla a consulta pública.

Difundir la Agenda Regulatoria para su consulta pública a través de la página oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, durante al menos diez días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

Personal adscrito de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Recibir y revisar el formato de Agenda Regulatoria que contiene las descripciones de las propuestas regulatorias de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Difundir la Agenda Regulatoria a través de la página oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para su consulta pública durante al menos diez días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

Digitalizar e integrar el expediente de la Agenda Regulatoria para su resguardo.

Enlaces de Simplificación y Digitalización del Sujeto Obligado deberá:

Recibir el oficio de solicitud e integrar las propuestas a formar parte de la Agenda Regulatoria en los formatos respectivos y enviar a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización con las propuestas a publicar.

Ejecutar correcciones en caso de que las propuestas a formar parte de la Agenda Regulatoria tengan observaciones por parte del personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

VI. Insumos

Oficio de solicitud para el Enlace de Simplificación y Digitalización solicitando las propuestas de regulaciones por parte de los Sujetos Obligados para la integración de la Agenda Regulatoria.

VII. Resultados

Integración de la Agenda Regulatoria.



VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

La Agenda Regulatoria es la herramienta de planeación que tiene por objetivo, anticipar, organizar, y dar seguimiento al diseño, elaboración y expedición de regulaciones por parte de los Sujetos Obligados. Las propuestas regulatorias que se incluyan en la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, deberá incluir, al menos la siguiente información:

Nombre preliminar.

Fundamento jurídico para emitir la propuesta regulatoria.

Materia sobre la que versará.

Problemática que se pretende resolver.

Alternativas consideradas para atender la problemática.

Identificar posibles costos burocráticos y beneficios.

Identificar, en su caso, las acciones de simplificación y digitalización asociadas a la propuesta regulatoria.

Fecha tentativa de presentación de la propuesta regulatoria ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal enviarán mediante oficio, a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización, las propuestas regulatorias, en los formatos respectivos, durante el mes de enero de cada año, las propuestas regulatorias que pretendan publicar en el medio de Difusión Oficial, en los siguientes 12 meses.

La Autoridad de Simplificación y Digitalización podrá emitir recomendaciones sobre el contenido de la Agenda Regulatoria, o sobre los costos de la propuesta regulatoria desde su etapa de planeación, para garantizar las buenas prácticas regulatorias la simplificación y digitalización.

La Autoridad de Simplificación y Digitalización deberá integrar las propuestas de regulación recibidas por parte de los Sujetos Obligados para elaborar la Agenda Regulatoria del año respectivo.



R

R

W

Z

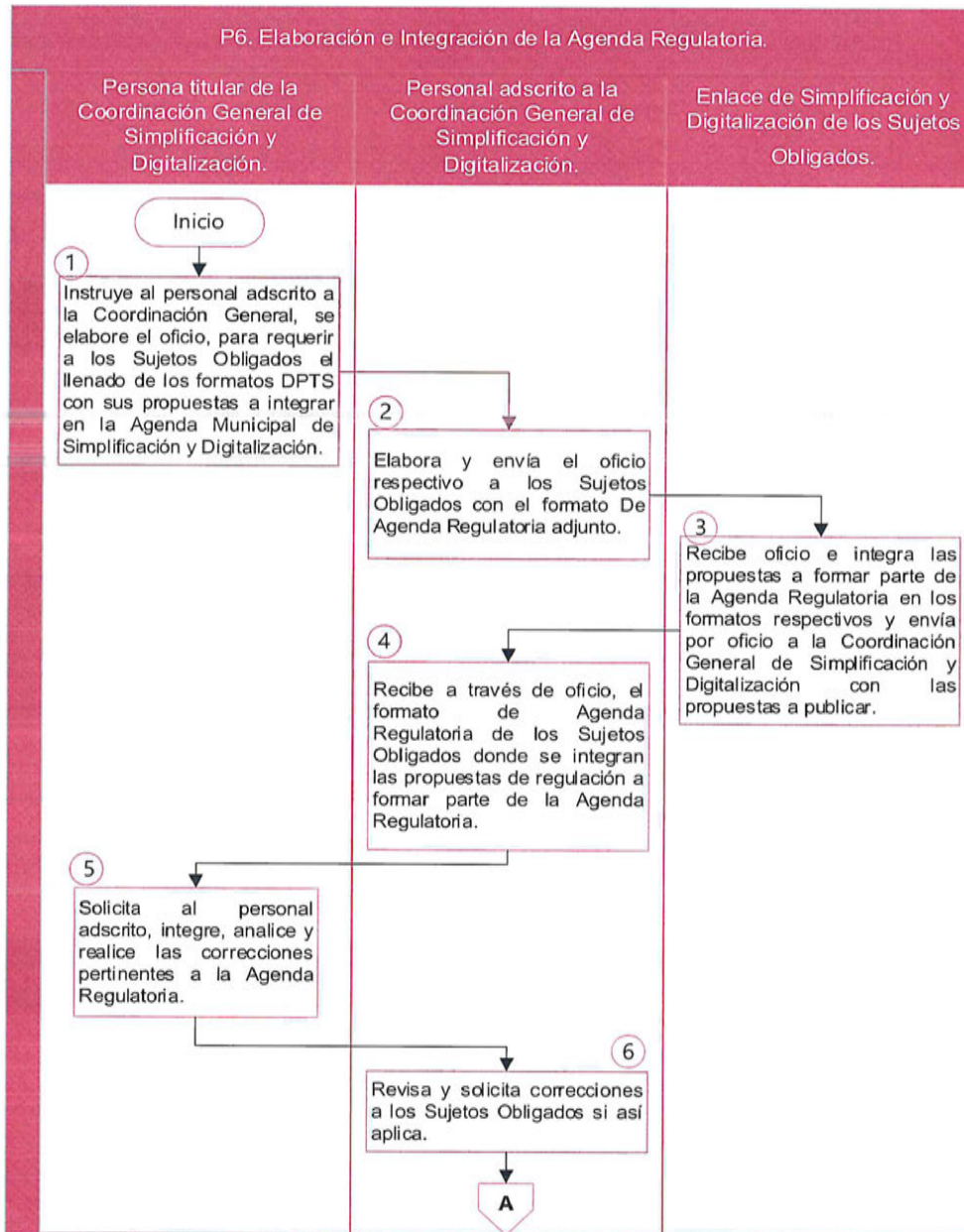
X. Desarrollo del Procedimiento

P6. Integración de la Agenda Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Instruye al personal adscrito a la Coordinación General, se elabore el oficio, para requerir a los Sujetos Obligados el llenado de los formatos de agenda regulatoria con sus propuestas a integrar en la Agenda Regulatoria.
2	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Elabora y envía el oficio respectivo a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, con el formato de agenda regulatoria adjunto.
3	Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.	Recibe oficio e integra las propuestas a formar parte de la Agenda Regulatoria en los formatos respectivos y envía por oficio a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización con las propuestas a publicar.
4	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe a través de oficio, el formato de Agenda Regulatoria de los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, donde se integran las propuestas de regulación a formar parte de la Agenda Regulatoria.
5	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Solicita al personal adscrito, integre, analice y realice las correcciones pertinentes a la Agenda Regulatoria.
6	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Revisa y solicita correcciones a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, si así aplica.
¿Las propuestas integradas en el formato de Agenda Regulatoria son correctas?		
7	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Notifica al Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para que realice las correcciones necesarias. (Regresa a actividad 6).
8	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Integra y presenta ante la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización para que otorgue el visto bueno y proceda a firmar el documento.
9	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Otorga visto bueno a la propuesta de Agenda Regulatoria y firma el documento.
Fin		

131



XI. Diagramación

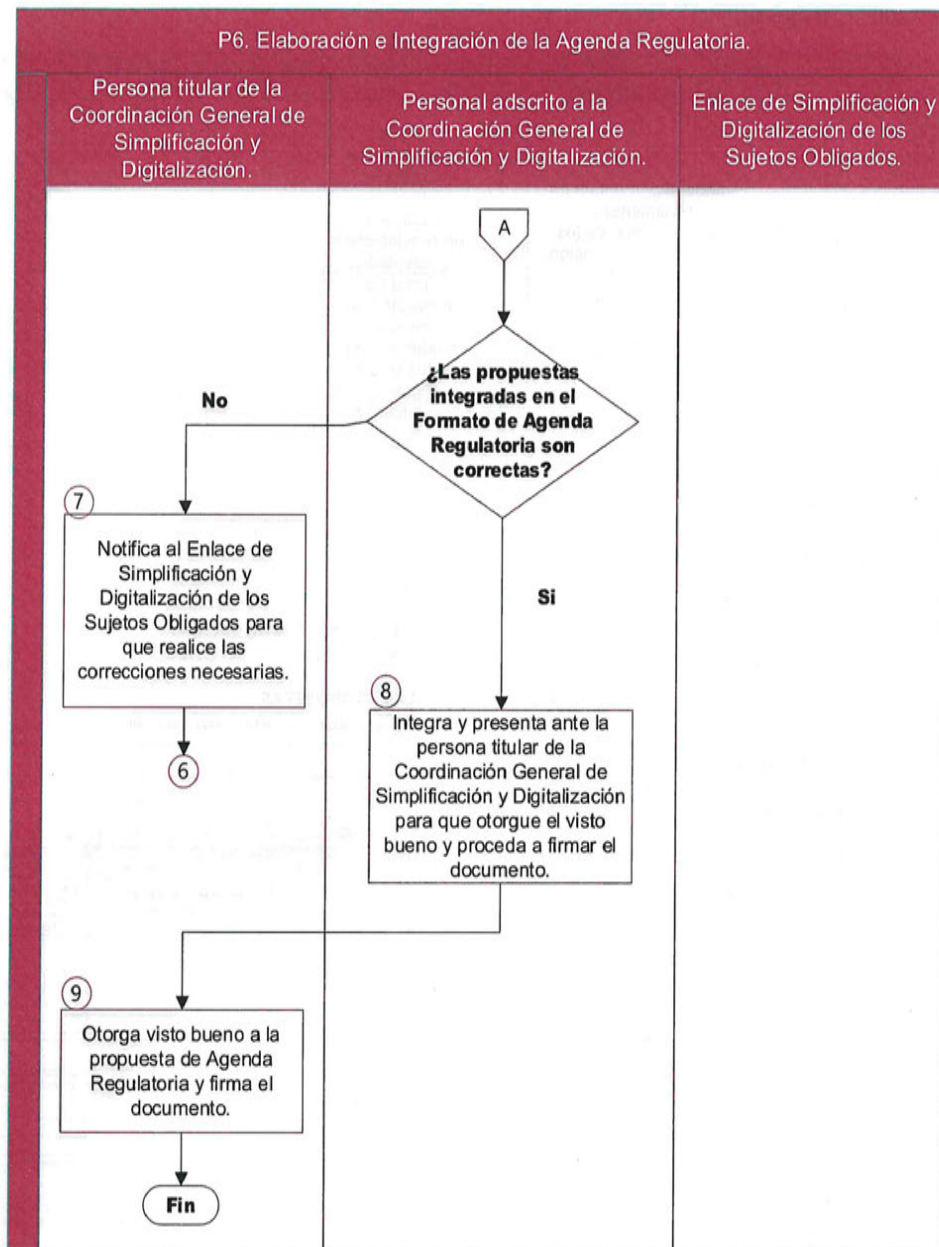


132



Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración de la Agenda Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Mide el porcentaje de cumplimiento en la presentación de los proyectos de creación, modificación o actualización de las regulaciones municipales programadas.	$\frac{\text{Total de proyectos de creación, modificación o actualización de regulaciones presentadas}}{\text{Total de proyectos de creación, modificación o actualización de regulaciones publicadas}} \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos

Formato: Agenda Regulatoria.



AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

SE UTILIZA UN FORMATO PARA CADA PROPUESTA REGULATORIA.

MUNICIPIO:			1		
Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre):			2		
Responsable y/o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia:			3		
Fecha de elaboración:	4	¿Es Reconducción?	5	Si	X
Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal:		6	Número de regulaciones prioritarias 2026:	7	No
Código	Nombre preliminar de la propuesta nueva Modif. Actualización	Materia sobre la que versará la Regulación (Nombre del área que propone la regulación)	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está publicado en GM
8	9	10	11	12	13
Observaciones					
Nombre y Cargo de quien lo Elaboró		14	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	15	Nombre del Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización
				16	

INETB. Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán presentar, durante el mes de enero de cada año, ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, una Agenda Regulatoria que contendrá las Propuestas Regulatorias que pretenden publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses. Los Sujetos Obligados podrán actualizar en la Agenda Regulatoria sus Propuestas Regulatorias en cualquier momento. INETB. Artículo 37. Los Sujetos Obligados que pretendan emitir una Regulación, elaborarán su respectivo Análisis de Impacto Regulatorio y por conducto de su Enlace de Simplificación y Digitalización, lo enviarán para su evaluación a la Autoridad de Simplificación y Digitalización correspondiente, con al menos veinte días de anticipación a la fecha en la que pretende publicarla en el Medio de Difusión Oficial.

Instructivo: Agenda Regulatoria Municipal.

No. de requerimiento.	Instrucciones.
1	Se pondrá el nombre del Municipio al que corresponde la Agenda Regulatoria.
2	Se pondrá la nombre de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal a la que corresponde el proyecto de regulación.
3	Se pondrá el nombre del Titular o Enlace de Simplificación y Digitalización de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal a la que corresponde el proyecto de regulación.
4	Se pondrá la fecha en la cual se presenta el formato por parte de la Dependencia responsable de la regulación, en el formato dd/mm/aaaa.
5	Se pondrá si es una propuesta que se va a reconducir.
6	Colocar con número el total de regulaciones que pretendan publicar las Dependencias, Entidades u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.
7	Colocar con número de regulaciones del total que son prioritarios en el periodo.
8	Poner la clave de identificación del proceso interno que se realiza, en caso de no contar con él colocar N/A.
9	Se pondrá la denominación del proyecto de regulación, marcando con una X, si el proyecto es de nueva creación, modificación o actualización.
10	Se pondrá la descripción de la temática sobre la que versará el proyecto de nueva creación, o bien, en qué consisten la modificación o actualización.
11	Se pondrá una breve descripción sobre la problemática que se pretende resolver con la creación, modificación o actualización de la regulación.
12	Se pondrá una breve descripción en la que se justifique la necesidad de creación, modificación o actualización de la regulación propuesta, y cómo daría solución a la problemática identificada.
13	Se pondrá la fecha en la cual la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, pretende dar cumplimiento y terminar el proyecto de regulación, ya sea de creación, modificación o actualización, precisando sólo el nombre del mes y el año a cuatro dígitos.
14	Se pondrá el nombre, firma y cargo del servidor público que elaboró el formato de Agenda Regulatoria.
15	Se pondrá el nombre, firma, cargo del Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal.
16	Se pondrá el nombre, firma, cargo y sello institucional de la o el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.



Formato: Concetrado de Propuesta de la Agenda Regulatoria.



AUTORIDAD ESTATAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
AGENDA REGULATORIA AÑO 2026

CONCETRADO DE PROPUESTAS

No. de propuesta	Fecha de elaboración	Nombre de la propuesta Normativa	Área Administrativa que la propone	Tipo de Análisis de Impacto Regulatorio	Fecha de elaboración del AIR	Fecha tentativa de presentación (Publicado en Gaceta Municipal)
1.	1	2	3	4	5	6
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

REQUERIMIENTOS

El número de propuestas debe de ser igual al número de formatos de registro y descripción de propuestas enviados.
Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del municipio.
Este formato debe ser enviado a la Autoridad Estatal en versión PDF, de no ser así, se devolverá y no será validado.

Elabora y Valida	Autoriza
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización	Presidenta (e) Municipal Constitucional

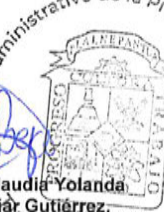
REQUERIMIENTOS.

El número de propuestas debe de ser igual al número de formatos de registro y descripción de propuestas enviados.
Este formato debe ser requisitado por el Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del municipio.
Este formato debe ser enviado a la Autoridad Estatal en versión PDF, de no ser así, se devolverá y no será validado.

Instructivo: Concetrado de Propuesta de la Agenda Regulatoria.

No. de Requerimiento	Instrucciones.
1	Se pondrá la fecha en la que se elaboró.
2	Se pondrá el nombre de la propuesta regulatoria.
3	Se pondrá el nombre del área administrativa que propone la regulación
4	Se pondrá el tipo de formato de AIR.
5	Se pondrá la fecha de elaboración del formato AIR.
6	Se pondrá una fecha estimada de presentación en el medio de Difusión Oficial correspondiente.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Rodrigo García de la Rosa. Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez, Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres, Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

7

76





I. Nombre del Procedimiento

P7. Integración y/o Actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

II. Objetivo

Integrar o actualizar las cédulas de información de trámites y servicios que conforman el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, con el objetivo de ofrecer a la ciudadanía información actualizada y veraz sobre la totalidad de los trámites y servicio que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Y sus reformas y adiciones.
- Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

CGSD: Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

ESDSO: Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.

FCITS: Formato "Cedula de Información de Trámites y Servicios".

PACGSD: Personal Adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

PCTyS: Se refiere al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, el cual es plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SO: Se refiere a los Sujetos Obligados, es decir, las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.



V. Responsabilidades

Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Solicitar de manera trimestral a los Titulares de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz a través de sus enlaces de simplificación y digitalización, que de existir actualizaciones en cuanto a la información correspondiente a los trámites y servicios bajo su responsabilidad e integrados Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, dicha propuesta de actualización deberá ser informada a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización mediante oficio o correo electrónico institucional, para que dicha propuesta sea valorada y en su caso autorizada su publicación en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Informar, asesorar, orientar y capacitar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con el objetivo de conozcan el procedimiento de carga y actualización de la información correspondiente a los trámites y servicios bajo su responsabilidad integrados al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Proporcionar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el Formato "Cedula de Información de Trámites y Servicios".

Recibir y revisar las propuestas de actualización de las "Cedulas de Información de Trámites y Servicios".

Autorizar la publicación de las Cedulas de Información de Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Personal adscrito de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Recibir y revisar las propuestas de actualización de las "Cedulas de Información de Trámites y Servicios" que remitan las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Elaborar los reportes mensuales de trámites y servicios integrados al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Enlaces de Simplificación y Digitalización deberá:

Coordinar el registro y/o actualización de los Trámites y Servicios a cargo del Sujeto Obligado en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado.

VI. Insumos

Formato "Cedula de Información de Trámites y Servicios" debidamente elaborado por los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios con información actualizada de todos los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal a la ciudadanía.



VIII. Interacción con otros procedimientos

Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales

IX. Políticas

El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

Las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz; en el ámbito de su competencia tienen la responsabilidad de hacer llegar durante los primeros diez días naturales del mes, la información estadística de sus trámites y servicios correspondientes al mes inmediato anterior.

Los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz son responsables de recabar la información estadística, concentrarla y turnarla a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

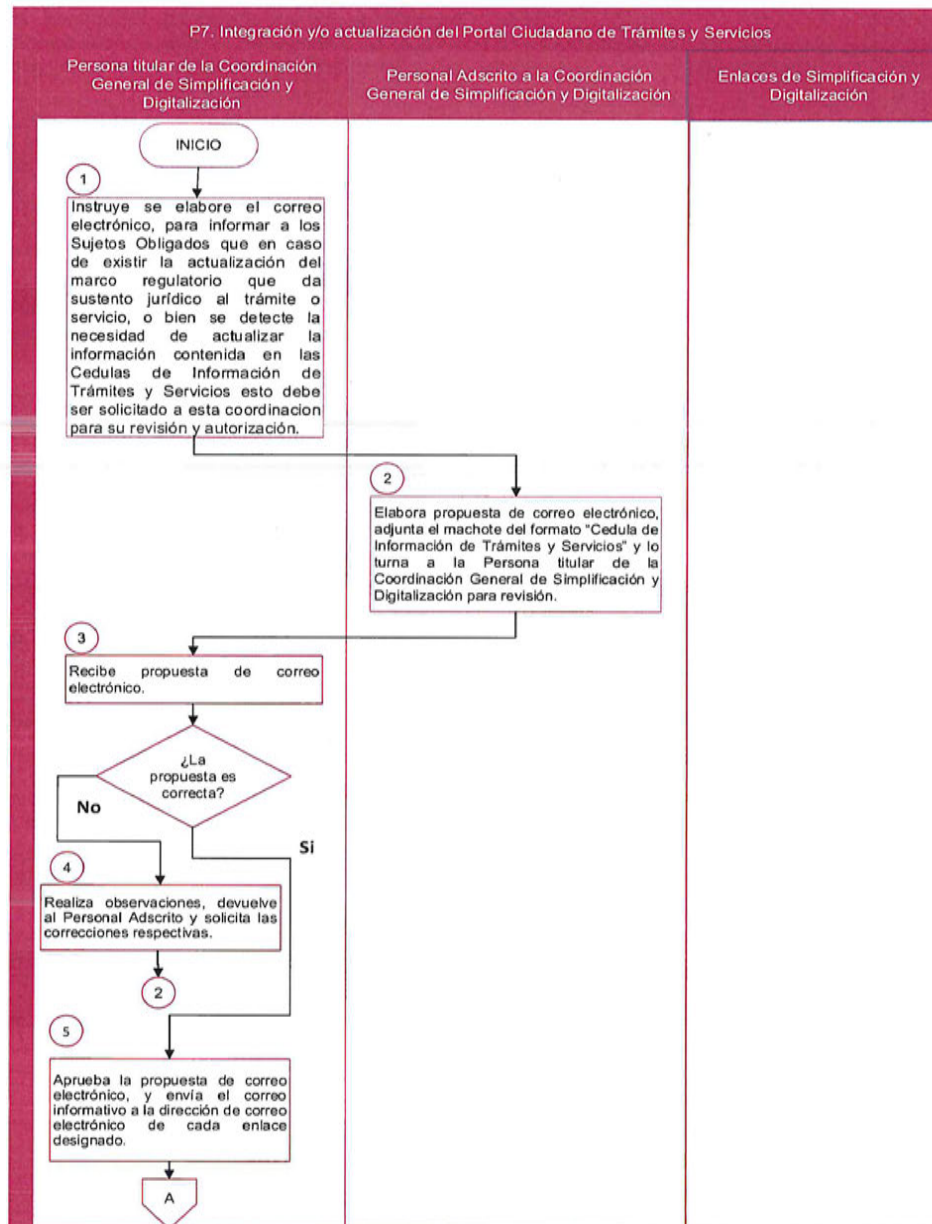
X. Desarrollo del Procedimiento

P7. Integración y/o Actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios		
No.	Puesto Administrativo.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Instruye se elabore el correo electrónico, para informar a los Sujetos Obligados que en caso de existir la actualización del marco regulatorio que da sustento jurídico al trámite o servicio, o bien se detecte la necesidad de actualizar la información contenida en las Cédulas de Información de Trámites y Servicios esto debe ser solicitado a esta coordinación para su revisión y autorización.
2	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Elabora propuesta de correo electrónico, adjunta el machote del formato "Cedula de Información de Trámites y Servicios" y lo turna a la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización para revisión.
3	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe propuesta de correo electrónico.
¿La propuesta es correcta?		
4	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Realiza observaciones, devuelve al Personal Adscrito y solicita las correcciones respectivas. (Regresa a actividad 2)
5	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Aprueba la propuesta de correo electrónico, y envía el correo informativo a la dirección de correo electrónico de cada enlace designado.
6	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	Recibe el correo electrónico y verifica si existe la necesidad de actualizar las Cédulas de Información de Trámites y Servicios de su competencia.
¿Es necesario actualizar cédulas?		
7	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	No: Responde al correo electrónico informando que por el momento no existe la necesidad de actualizar las

		Cedulas de Información de Trámites y Servicios de su competencia. (Fin)
8	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	Si: Responde al correo electrónico informando las cedulas que se actualizarán, y descarga el formato "Cedula de Información de Trámites y Servicios" para complementarlo por cada cedula a actualizar.
9	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	Responde al correo electrónico, adjunta las propuestas de "Cedulas de Información de Trámites y Servicios" a actualizar ya requisitadas y lo envía al correo electrónico de la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización solicitando su revisión.
10	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe el correo electrónico y lo turna al Personal Adscrito para su revisión.
11	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe correo electrónico con la propuesta de cedulas a actualizar adjuntas y procede a revisar la información presentada.
		¿La información es correcta?
12	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Realiza observaciones, y envía correo electrónico al Enlace de Simplificación y Digitalización correspondiente solicitando la atención de las mismas. (Regresa a actividad 9)
13	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Elabora propuesta de correo electrónico, Autorizando la actualización de las "Cedulas de Información de Trámites y Servicios", informando al enlace designado que puede llevar a cabo la carga de información en el PCTyS.
14	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Revisa la propuesta de correo electrónico de autorización.
		¿La propuesta es correcta?
15	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Realiza observaciones, devuelve al Personal Adscrito y solicita las correcciones respectivas. (Regresa a actividad 13)
16	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Aprueba la propuesta de correo electrónico, y envía el correo de autorización a la dirección de correo electrónico de cada enlace designado.
17	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	Recibe el correo electrónico y procede a hacer las actualizaciones autorizadas en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.
		Fin.



XI. Diagramación

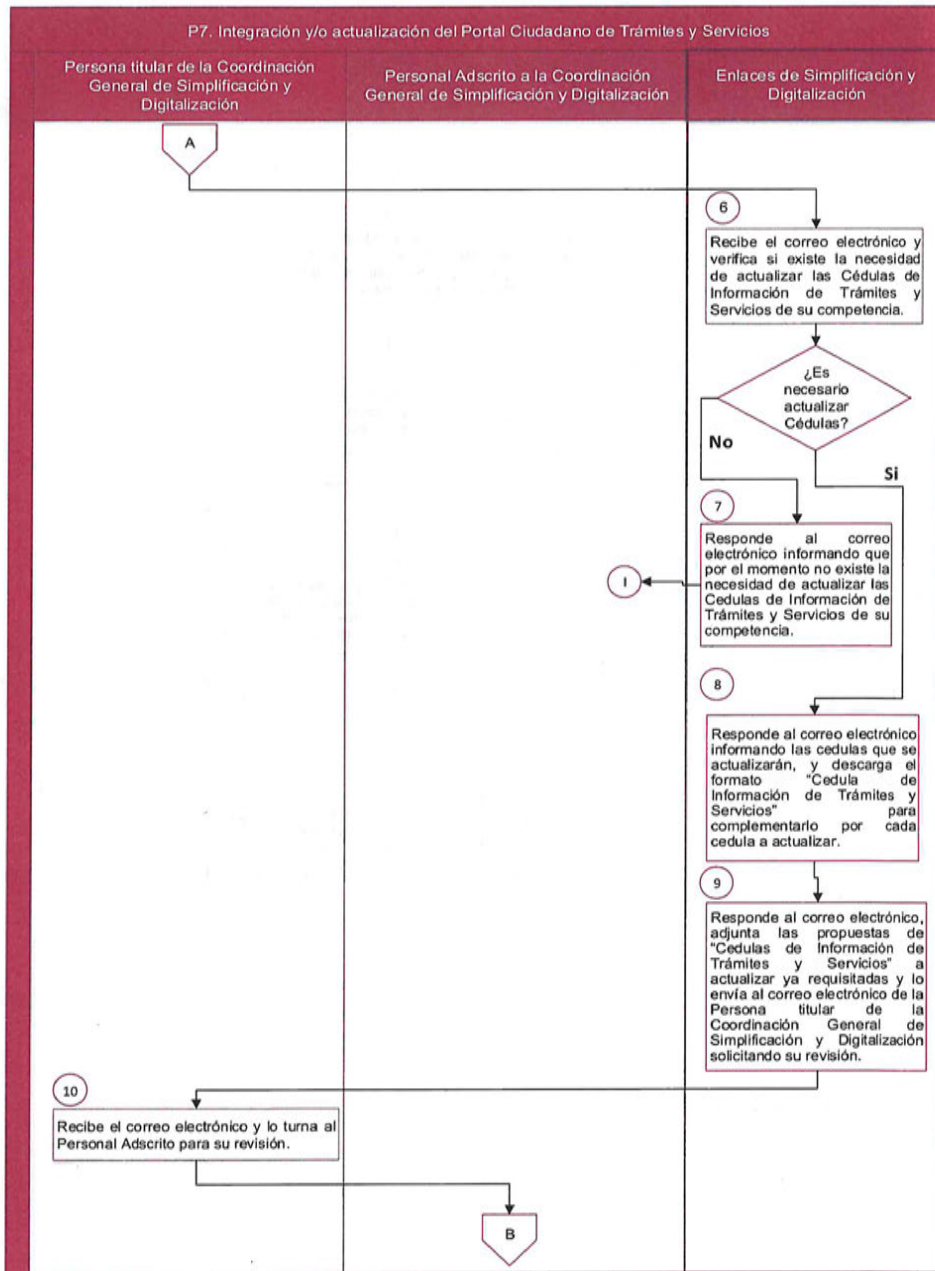


142

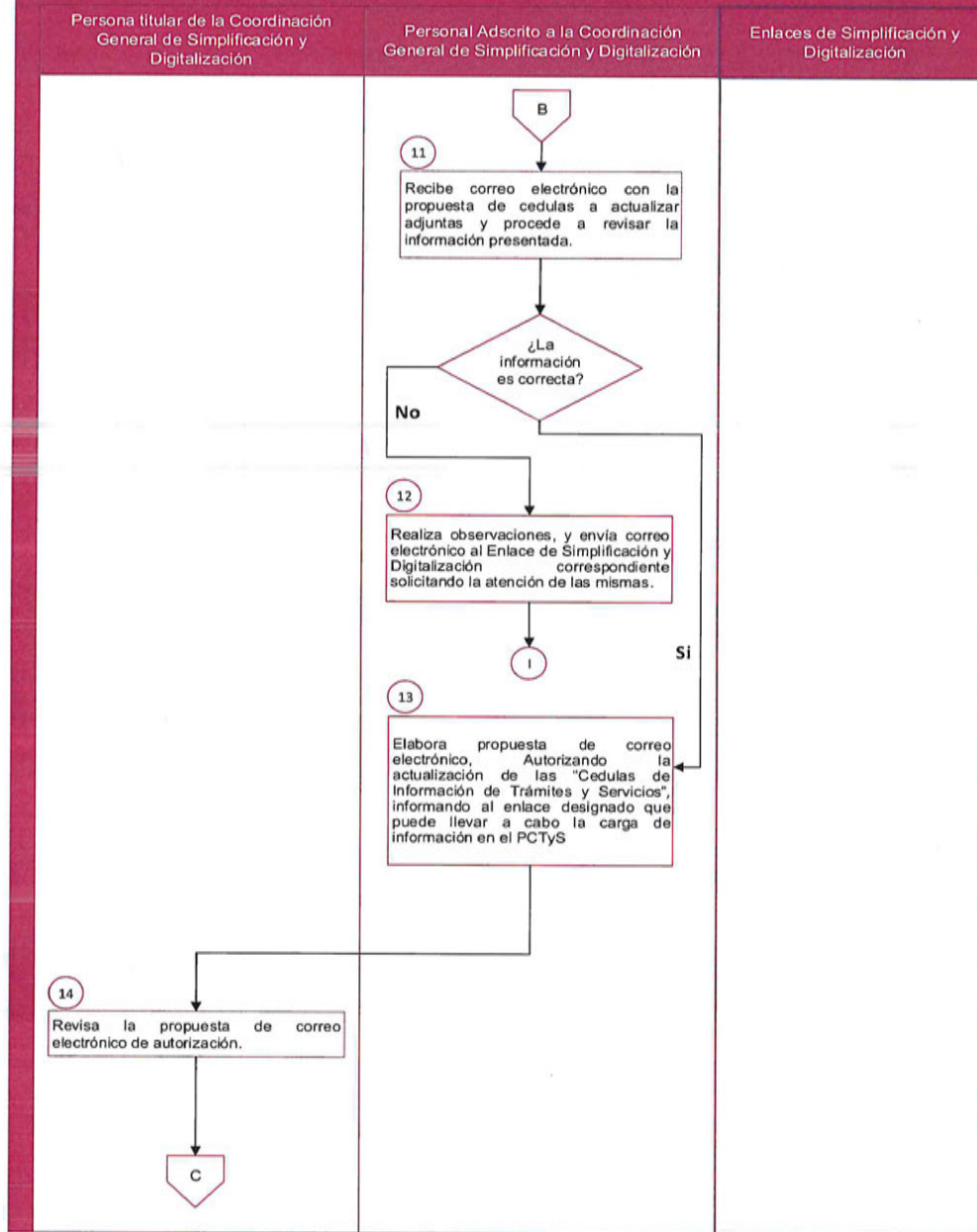


Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



P7. Integración y/o actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios

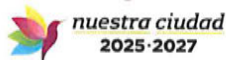


144

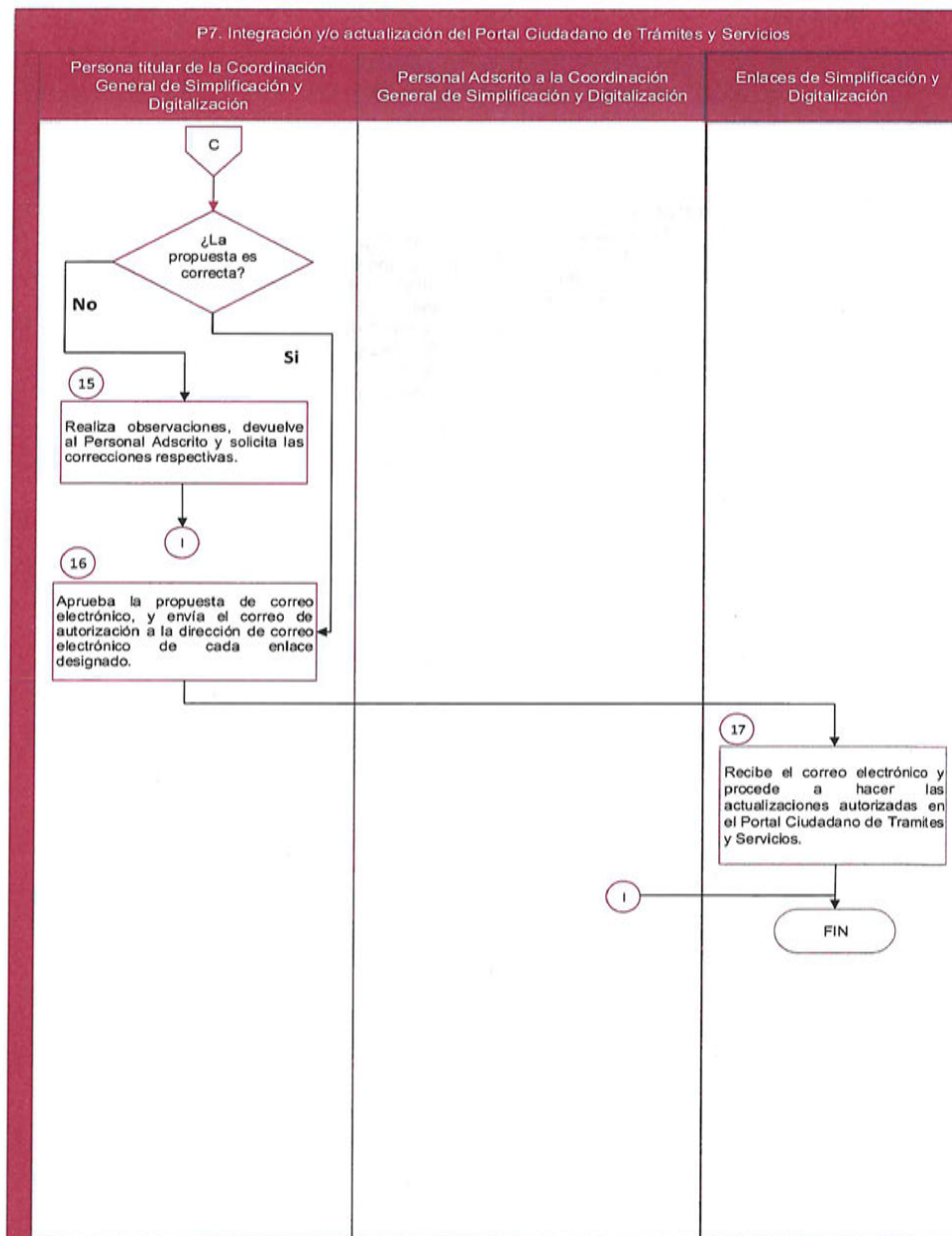


7
E
10/11

Tlalnepantla



83



145



Handwritten signature and initials in blue ink.

XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Integración y/o actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.	Mide el porcentaje del cumplimiento en cuanto a la Integración y/o actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.	$\frac{\text{Integración y/o actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios}}{\text{Integración y/o actualización del Portal Ciudadano de Trámites y Servicios (solicitud)}} \times 100$	Mensual.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

XIII. Formatos e Instructivos.

PORTAL CIUDADANO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:		2	
(1)		SERVICIO:			
DESCRIPCIÓN					
(3)					
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	(4)				
FUNDAMENTO JURÍDICO	(5)				
DOCUMENTO A OBTENER	(6)			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	(7)
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)		
	(8)	(9)	(10)		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	(11)				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	(12)				
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO		
PERSONAS FÍSICAS	(13)	(14)	(15)	(16)	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	(17)				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	(18)				
COSTO	(19)	FUNDAMENTO JURÍDICO	(20)		

147



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





Handwritten signature and initials in blue ink.

FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	(21)			
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	(22)			
OTRAS ALTERNATIVAS	(23)			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
(24)				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	(25)			
ADJUDICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	(26)			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
(27)		(28)		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA (29)				
DOMICILIO				
CALLE	(30)			NO. INT. Y EXT.
COLONIA	MUNICIPIO			
C.P.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN			(31)
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	
	(32)		(33)	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	(34)			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	(35)			
DOMICILIO				
CALLE	(36)			NO. INT. Y EXT.
COLONIA	MUNICIPIO			
C.P.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN			(37)
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	
	(38)		(39)	
FORMATO(S) DESCARGABLES	(40)			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	(41)			
RESPUESTA				
PREGUNTA FRECUENTE				
RESPUESTA				
PREGUNTA FRECUENTE				

RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
42	

ELABORÓ: 43 NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: 44 NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 45 ____/____/____
---	---	---

Instructivo: Formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios"

N° de Requerimiento	Instrucciones
1	Coloque el nombre específico del trámite o servicio que se presta.
2	Marque con una X dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
3	Describa brevemente en que consiste el trámite o servicio.
4	Inscriba la clave de identificación asignada al trámite o servicio.
5	Inscriba los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos (Federales, Estatales o Municipales) que sean aplicables y den sustento al trámite o servicio. (9 elementos del fundamento jurídico).
6	Especifique si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
7	Especifique la vigencia (Tiempo de validez) del documento resolutorio del trámite o servicio realizado. Si no se otorga documento alguno coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
8	En caso de que una parte del trámite o servicio se haga en línea y otra parte de manera presencial, coloque la dirección de la página web (link) en donde se realiza, en caso contrario coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
9	Coloque una X en caso de que el trámite o servicio solo pueda ser gestionado de manera presencial.
10	En caso de que el trámite o servicio pueda gestionarse totalmente en línea, coloque la dirección de la página web (link) en donde se realiza, en caso contrario coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
11	Especifique los casos en los que los ciudadanos van a requerir solicitar el trámite o servicio.
12	Especifique si el trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación alguna, así como el objetivo de la misma, en caso contrario coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
13	Inscriba todos los requisitos necesarios para que sea solicitado el trámite o servicio por tipo de solicitante (personas físicas, personas jurídico colectivas o instituciones públicas). Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.

149



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Tlalnepantla



88



14	Coloque Si o No en caso de que el solicitante deba presentar documentos originales.
15	Coloque la cantidad y tipo de copias que el solicitante deba presentar.
16	Inscriba el fundamento jurídico que da sustento a la exigencia del requisito para la solicitud de trámite o servicio.
17	Enuncie las acciones que debe realizar el solicitante para obtener el resolutive del trámite o servicio. Entre más descriptiva la explicación, será más sencillo para el solicitante saber con exactitud lo que debe de realizar.
18	Coloque el plazo máximo de respuesta que tiene la autoridad para dar una respuesta a la solicitud del ciudadano, deberá colocar dicho plazo con fundamento en lo establecido por el marco legal que da sustento al trámite o servicio.
19	Especifique el costo del trámite o servicio, colocando la cantidad con número y letra cuando así proceda, en caso contrario coloque la leyenda GRATUITO .
20	Coloque el fundamento jurídico que da sustento al cobro por el trámite o servicio, en caso de que el trámite o servicio sea gratuito coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
21	Coloque Si o No en los recuadros correspondientes a las formas de pago que puede ejercer el solicitante del trámite o servicio según corresponda.
22	Coloque los lugares en los cuales puede realizarse el pago respectivo, especificando los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario coloque la leyenda N/A (NO APLICA).
23	Coloque el nombre de lugares alternos donde el solicitante puede realizar el pago.
24	Coloque cual es el plazo con el que cuenta la unidad administrativa responsable del trámite o servicio para informar al solicitante si la solicitud tiene observaciones.
25	Especifique los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.
26	Mencione los criterios para aplicación la afirmativa ficta con fundamento en la normatividad aplicable.
27	Coloque el nombre de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal responsable del trámite o servicio.
28	Coloque el nombre de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.
29	Coloque el nombre del Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal responsable del trámite o servicio.
30	Coloque el domicilio completo de la Unidad Administrativa donde el ciudadano deberá acudir a solicitar el trámite o servicio.
31	Coloque los horarios y días de atención en los que el solicitante podrá acudir a las instalaciones de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.
32	Coloque los números telefónicos y extensiones de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.
33	Coloque la dirección de correo electrónico donde el solicitante podrá establecer contacto con la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio para esclarecer dudas o emitir comentarios.
34	En caso de existir oficinas alternas donde sea posible ingresar la solicitud del trámite o servicio, coloque el nombre de esta oficina alterna.
35	En caso de existir oficinas alternas donde sea posible ingresar la solicitud del trámite o servicio, coloque el nombre del Titular de dicha oficina.
36	En caso de existir oficinas alternas donde sea posible ingresar la solicitud del trámite o servicio, coloque el domicilio completo.
37	En caso de existir oficinas alternas donde sea posible ingresar la solicitud del trámite o servicio, coloque los horarios y días de atención de estas.

38	En caso de existir oficinas alternas donde sea posible ingresar la solicitud del trámite o servicio, coloque los números telefónicos y extensiones de estas.
39	En caso de existir oficinas alternas donde sea posible ingresar la solicitud del trámite o servicio, coloque la dirección de correo electrónico donde el solicitante podrá establecer contacto para esclarecer dudas o emitir comentarios.
40	En caso de que el solicitante pueda descargar el formato de solicitud del trámite o servicio de alguna página web, coloque la dirección (link) de la página web en donde podrá realizarlo.
41	De acuerdo a la experiencia en ventanilla, por favor coloque tres preguntas frecuentes con sus respuestas que tengan comúnmente los solicitantes del trámite o servicio, lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula
42	En caso de que el resolutivo del trámite o servicio esté relacionado con otro u otros (requisito), coloque la dirección de la página web (link), donde el solicitante podrá consultar la cédula de información correspondiente a los mismos en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.
43	Coloque aquí el nombre y firma del servidor público que elaboró la cédula, se recomienda que sea el Titular de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.
44	Coloque aquí el nombre y firma del servidor público Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal responsable del trámite o servicio.
45	Coloque aquí la fecha de elaboración de la cédula de información.

NOTA IMPORTANTE:

Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda "NO APLICA", o las siglas N/A.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Rodrigo García de la Rosa. Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

I. Nombre del Procedimiento

P8. Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales.

II. Objetivo

Implementar la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales, la cual tiene por objetivo la identificación de los trámites y servicios prioritarios a simplificar y eventualmente digitalizar. Dicha información será solicitada a cada Sujeto Obligado mediante el enlace de simplificación y digitalización designado, especificando que esta métrica deberá ser reportada por cada trámite y servicio dado de alta en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, en razón de los siguientes criterios:

- Número de solicitudes recibidas.
- Número de solicitudes que recibieron un resolutive favorable.
- Plazo promedio del resolutive favorable.
- Monto total recaudado por la emisión de resolutive favorable del trámite o servicio.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

- **ASDTSM:** Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales.
- **CGSD:** Coordinación General de Simplificación y Digitalización.
- **ESDSO:** Enlace de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.
- **FEMTS:** Formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios"
- **FDPI:** Formato Descripción de Proceso Interno.



- **PACGSD:** Personal Adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.
- **PCTyS:** Se refiere al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios, el cual es plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.
- **SO:** Se refiere a los Sujetos Obligados, es decir, las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

V. Responsabilidades

Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Requerir de manera mensual a los Titulares de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la información estadística correspondiente a los trámites y servicios bajo su responsabilidad integrados al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Informar, asesorar, orientar y capacitar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con el objetivo de que completen de manera correcta el Formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios".

Proporcionar a los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el Formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios".

Recibir y revisar los Formatos "Estadística Mensual de Trámites y Servicios" que elaboren y presenten las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Integrar la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales de Tlalnepantla de Baz con el objetivo de identificar los trámites y servicios prioritarios a simplificar y eventualmente digitalizar.

Personal adscrito de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización deberá:

Recibir, revisar y dar seguimiento a los Formatos "Estadística Mensual de Trámites y Servicios" que remitan las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Elaborar los reportes trimestrales y anuales correspondientes a la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales de Tlalnepantla de Baz.

Enlaces de Simplificación y Digitalización deberá:

Coordinar el registro y/o actualización de los Trámites y Servicios a cargo del Sujeto Obligado en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado.

Coordinar al interior del Sujeto Obligado la integración de la información correspondiente a la Estadística Mensual de Trámites y Servicios responsabilidad del Sujeto Obligado.





VI. Insumos

Formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios" debidamente elaborado por los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

Reportes trimestrales y anuales correspondientes a la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Elaboración de la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales.

IX. Políticas

La Estadística Mensual de Trámites y Servicios tiene por objetivo recabar la información estadística correspondiente a los trámites y servicios bajo responsabilidad de los Sujetos Obligados e integrados al Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.

Como resultado, la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales permitirá identificar los trámites y servicios prioritarios a simplificar y eventualmente digitalizar, bajo los siguientes criterios:

- I. Número de solicitudes recibidas.
- II. Número de solicitudes que recibieron un resolutive favorable.
- III. Plazo promedio del resolutive favorable.
- IV. Monto total recaudado por la emisión de resolutive favorable del trámite o servicio.

Las Dependencias, Entidades y el Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz; en el ámbito de su competencia tienen la responsabilidad de hacer llegar durante los primeros diez días naturales del mes, la información estadística de sus trámites y servicios correspondientes al mes inmediato anterior.

Los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio de Tlalnepantla de Baz son responsables de recabar la información estadística, concentrarla y turnarla a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

X. Desarrollo del Procedimiento

P8. Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Instruye al Personal Adscrito se elabore el correo electrónico, para requerir a los Sujetos Obligados la información estadística correspondientes a sus trámites y servicios, mediante el formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios".
2	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Elabora propuesta de correo electrónico y adjunta el machote del formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios" y lo turna a la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización para revisión.
3	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe propuesta de correo electrónico.

P8. Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
¿La propuesta es correcta?		
4	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Realiza observaciones, devuelve al Personal Adscrito y solicita las correcciones respectivas. (Regresa a actividad 2)
5	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Aprueba la propuesta de correo electrónico, y envía la solicitud de información al correo electrónico de cada enlace designado.
6	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	Recibe el correo electrónico y requisita el formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios" con la información proporcionada por las Unidades Administrativas adscritas al sujeto obligado, responsables de trámites y servicios.
7	Enlaces de Simplificación y Digitalización.	Responde al correo electrónico, adjunta el formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios" ya requisitado y lo envía al correo electrónico de la Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.
8	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe el correo electrónico y lo turna al Personal Adscrito para su revisión.
9	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Recibe correo electrónico con formato adjunto y procede a revisar la información reportada.
¿La información es correcta?		
10	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	No: Realiza observaciones, y envía correo electrónico al Enlace de Simplificación y Digitalización correspondiente solicitando la atención de las mismas. (Regresa a actividad 6)
11	Personal adscrito a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Si: Integra la información recabada al formato "Estadística Anual de Trámites y Servicios Municipales".
12	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Revisa la información recabada en el formato "Estadística Anual de Trámites y Servicios Municipales" y determina cuales son los trámites y servicios de mayor impacto por Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo.
13	Persona Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	Integra el "Reporte Trimestral de Trámites y Servicios Municipales" y lo envía mediante correo electrónico al Enlace de Simplificación y Digitalización correspondiente para que este sea tomado en cuenta para la presentación de metas a integrarse en la "Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios Municipales".
Fin.		

155



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

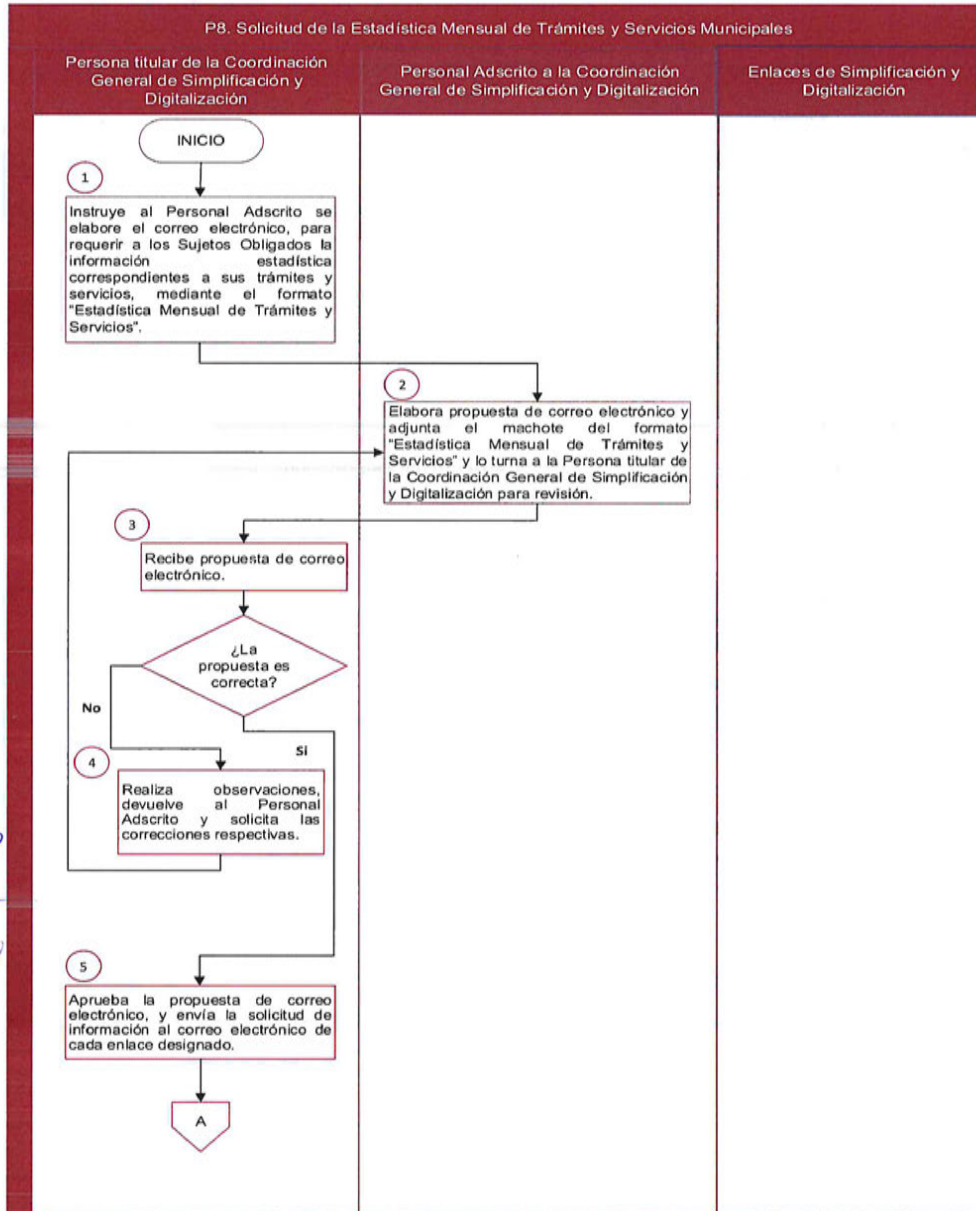
[Handwritten signature]

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

94

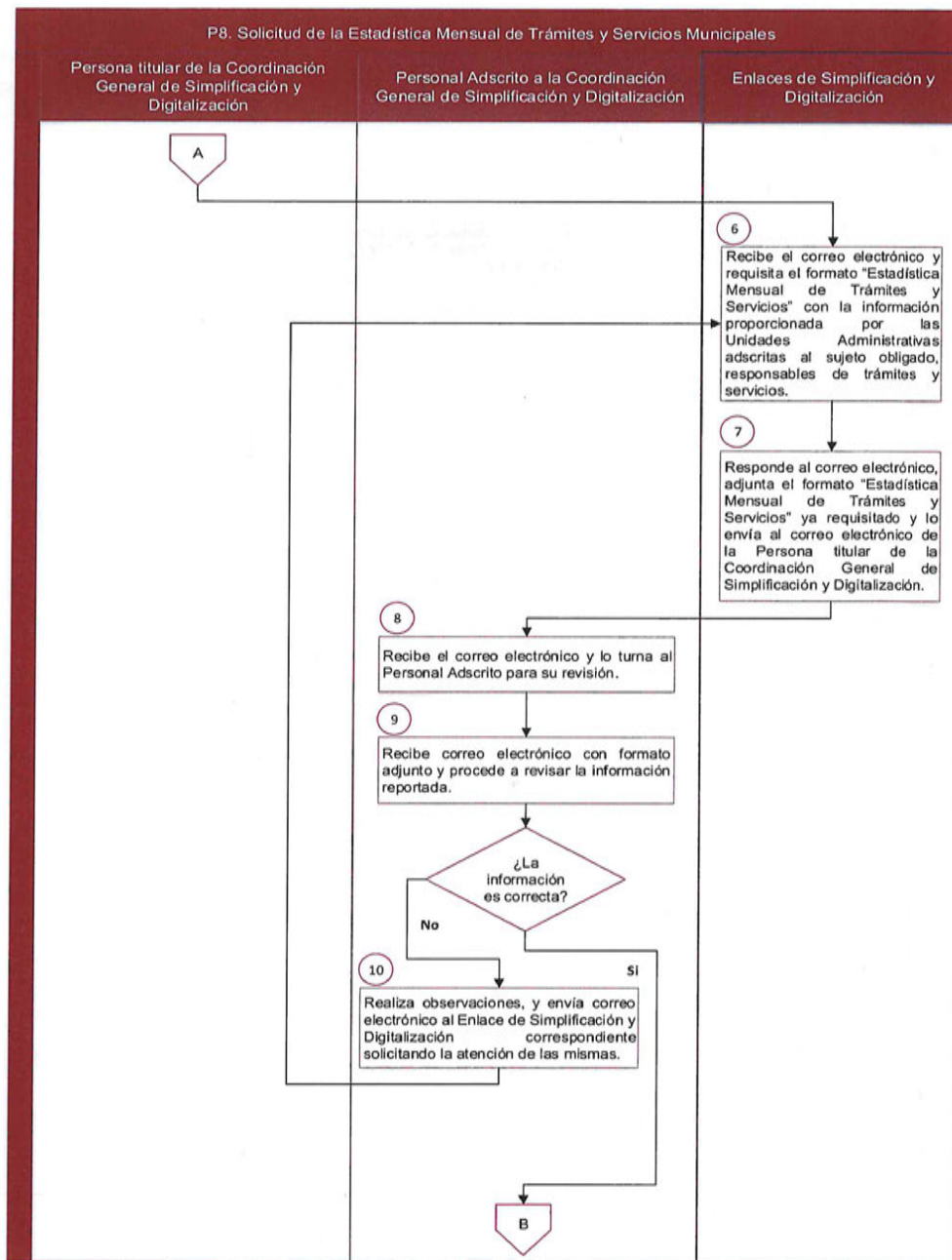
XI. Diagramación



156



Handwritten signature and initials in blue ink.



157



Tlalnepantla

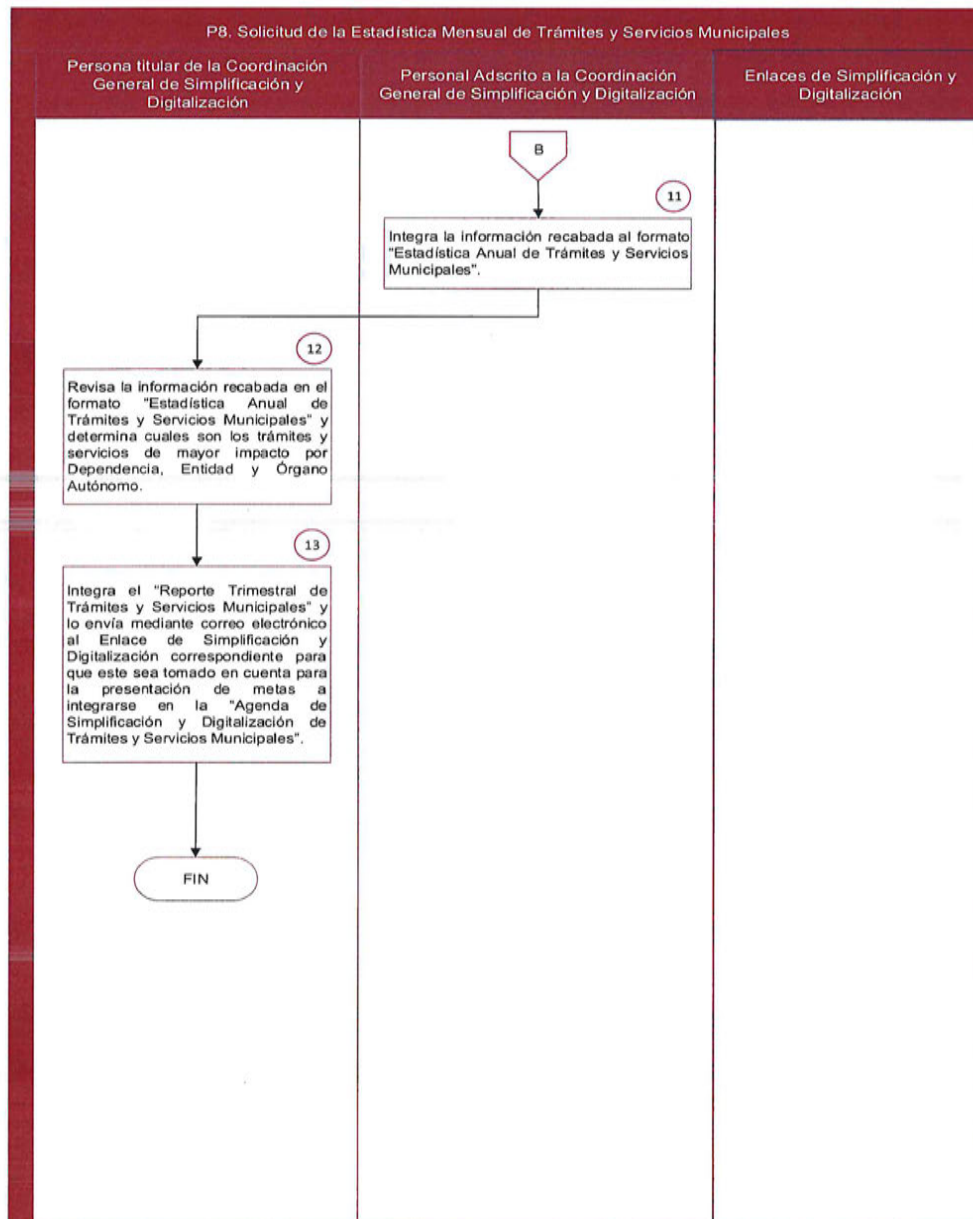


3

96



Handwritten signatures and initials in blue ink.



XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales.	Mide el porcentaje del cumplimiento en cuanto a la Solicitud de la Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales.	$\frac{\text{Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales solicitada}}{\text{Estadística Mensual de Trámites y Servicios Municipales entregada}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

ESTADÍSTICA MENSUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS						
Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio	Nombre del trámite o servicio	Número de solicitudes recibidas durante el mes	Número de solicitudes que recibieron resolutive favorable	Plazo promedio de respuesta del resolutive favorable	Monto total recaudado por la emisión favorable del resolutive de este trámite o servicio
1	2	3	4	5	6	7
8						

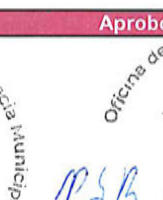
Mes:

Instructivo: Formato "Estadística Mensual de Trámites y Servicios"

N° de Requerimiento	Instrucciones.
1	Colocar el nombre de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo responsable del trámite o servicio.
2	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa específica responsable del trámite o servicio.
3	Colocar el nombre del trámite o servicio, el cual, debe coincidir con el nombre registrado en el Portal Ciudadano de Trámites y Servicios.
4	Colocar el número de solicitudes recibidas del trámite o servicio específico durante el mes.
5	Colocar el número de solicitudes recibidas del trámite o servicio específico que recibieron resolutive favorable durante el mes.
6	Colocar el plazo promedio que tardo la unidad administrativa responsable del trámite o servicio específico en emitir el resolutive favorable.

N° de Requerimiento	Instrucciones.
7	Colocar el monto total recaudado por la emisión favorable de resolutivos de ese trámite o servicio específico.
8	Colocar el nombre del mes al que corresponde la información recabada.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
  Lic. Rodrigo García de la Rosa. Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización.	  C. Claudia Yolanda Béjar Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	  Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de Oficina de la Presidencia Municipal.



Coordinación de Comunicación Social

Área de Comunicación Digital

I. Nombre del procedimiento

P9. Elaboración y Difusión de Material de Diseño, Redes Sociales, Fotografía y Video.

II. Objetivo

Elaborar el diseño digital o impreso, en base a la Imagen Institucional Municipal, así como capturar los actos y eventos institucionales de la administración pública municipal por medio de fotografía y video en diferentes ángulos para difundirlos en los medios digitales (Facebook, Twitter, etc.), así como entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 15 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- La ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; la ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

- **Cobertura:** Levantamiento de imagen en foto y/o video según lo solicitado en el oficio.
- **Corrector de estilo:** Es el encargado de leer y releer cada párrafo para corregir errores. No solo debe controlar las faltas de ortografía, sino también la sintaxis y la semántica de cada oración, es decir asegurar que esté correctamente construida y que se entienda la idea que se quiere transmitir.
- **Redes sociales:** sitios en internet a través de los cuales una comunidad o conjunto de personas se comunican, consultan e intercambian información.
- **Parrilla de contenidos:** Es una serie de herramientas de planeación que busca organizar qué, cuándo y dónde publicar en redes sociales o en las páginas oficiales del Ayuntamiento.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

100

- **Transmisión en vivo:** cobertura del evento a varias tomas de video y su transmisión de forma directa en las redes sociales.

V. Responsabilidades

Dependencias de la Administración Pública deberán:

Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social Cobertura de Evento, Diseño Gráfico o publicaciones en Redes Sociales.

Titular de Comunicación Social deberá:

Facilitar de manera anticipada copia del oficio de solicitud ya sea cobertura de evento, diseño gráfico o redes sociales a la Área de Comunicación Digital para dar seguimiento a dicha petición.

Revisar y, si es el caso, emitir las modificaciones al Área de Comunicación Digital.

Entregar el material solicitado a la Dependencia de la administración Pública que lo requirió.

Elaborar respuesta por oficio a la Dependencia de la Administración Pública que solicito el material y entregarlo en digital, impreso o como sea requerido.

Personal Adscrito a la oficina de Comunicación Social facultado para el Área de Comunicación Digital deberá:

Instruir al personal de Diseño Gráfico, Redes Sociales, Fotografía y Video, así como el personal de corrección y estilo, para atender la petición solicitada.

Revisar y, si es el caso, emitir las modificaciones al Personal asignado.

Entregar el Material solicitado al Coordinador de Comunicación Social.

Personal Adscrito a la oficina de Comunicación Social facultado para Diseño Gráfico deberá:

Elaborar el Diseño digital mediante las características solicitadas y entregar al corrector de estilo de la Coordinación de Comunicación Social.

Elaborar el diseño digital mediante las características solicitadas y entregar al Titular del Área de Comunicación Digital.

Personal Adscrito a la oficina de Comunicación Social facultado para Redes Sociales deberá:

Recibir el material filtrado y ejecutar las publicaciones correspondientes en las redes sociales oficiales de las distintas dependencias del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo con la estrategia y parrilla de contenidos.

Dar seguimiento, vía monitoreo, y respuesta a los mensajes y comentarios emitidos por los seguidores de las distintas cuentas de redes sociales, informando al Titular del Área de Comunicación Digital, sobre aquellas quejas, solicitudes o reportes que deban turnarse a otra unidad administrativa.

Personal Adscrito a la oficina de Comunicación Social facultado para de Fotografía y Video deberá:

Preparar el equipo de fotografía y video necesario.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirigirse al lugar del evento para levantar el contenido solicitado en el oficio procurando las mejores tomas y de ser necesario contar con el internet y audio necesario para su transmisión en vivo.

Personal Adscrito a la oficina de Comunicación Social facultado para la Corrección y Estilo deberá:

Revisar y, si es el caso, emitir las modificaciones a los Diseñadores Gráficos.

VI. Insumos

Oficio de la Dependencia de la Administración Pública Municipal en su caso para Diseño Gráfico.

Oficio de petición de cobertura de evento para Fotografía y Video.

Archivo audiovisual e informativo para Redes Sociales.

VII. Resultados

Diseño digital o impreso de diversos materiales.

Archivo de fotos y videos para distribución y difusión.

Publicación y difusión de contenido e información de actividades del Gobierno Municipal en redes sociales.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Se deberá tener información completa sobre los requerimientos y características del diseño que se solicita.

Se deberá tener de una solicitud con la información precisa del lugar, horario, programa, participantes, tipo de evento y el tipo de apoyo que requieren.

Se deberá tener información completa sobre lugar, horario, programa, participantes, bases, convocatoria, etc., del acto que se pretende publicar.

Los datos deben generarse y almacenarse y visualizarse con esquemas técnicos de seguridad.

Toda la información que se genere, reproduzca, y difunda deberá seguir los lineamientos de confidencialidad de acuerdo a su naturaleza y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La recepción de peticiones se realizará en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, y los servicios se implementarán según la Coordinación de Comunicación Social lo requiera, sin importar fecha y horario.



X. Desarrollo del Procedimiento

P9. Elaboración y Difusión de Material de Diseño, Redes Sociales, Fotografía y Video		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Dependencias de la Administración Pública.	Solicita por oficio a la Coordinación de Comunicación Social la cobertura de evento, diseño gráfico o publicaciones en redes sociales.
2	Titular de Comunicación Social.	Se turna oficio al Área de Comunicación Digital para el seguimiento a dicha petición.
3	Responsable del Área de Comunicación Digital.	Instruye al personal de Diseño Gráfico, Redes Sociales, Fotografía y video, así como al personal de corrección y estilo para elaborar dicha petición.
4	Personal Adscrito a la Oficina de Comunicación Social de Redes Sociales.	Recibe el material y ejecuta la publicación correspondiente en las cuentas de redes sociales del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo con la estrategia de contenidos.
5	Personal Adscrito a la Oficina de Comunicación Social de Fotografía y Video.	Prepara el equipo fotográfico y de video para cubrir evento requerido.
6	Personal Adscrito a la Oficina de Comunicación Social de Diseño Gráfico.	Elabora el diseño digital mediante las características solicitadas y lo entregan al corrector de estilo del Área de Comunicación Digital.
7	Personal Adscrito a la Oficina de Comunicación Social de corrección y estilo.	Recibe, revisa y si es el caso, emite las modificaciones al personal de Diseño Gráfico.
¿El diseño cumple con los estándares para su publicación?		
8	Personal Adscrito a la Oficina de Comunicación Social de corrección y estilo.	No: Devuelve al personal de Diseño Gráfico o Redes Sociales para corregir errores. (Actividad 6)
9	Personal Adscrito a la Oficina de Comunicación Social de corrección y estilo.	Si: Entrega el diseño digital al Coordinador de Comunicación Social.
10	Titular de Comunicación Social.	Recibe Revisa y si es el caso, emite las modificaciones al Área de Comunicación Digital.
¿El diseño cumple con los estándares para su publicación?		
11	Titular de Comunicación Social.	No: Devuelve al personal de diseño gráfico para corregir errores. (Actividad 6)
12	Titular de Comunicación Social.	Si: Da respuesta por oficio a la Dependencia de la Administración Pública que solicito la cobertura de evento, diseño gráfico o publicaciones en redes sociales.
Fin		

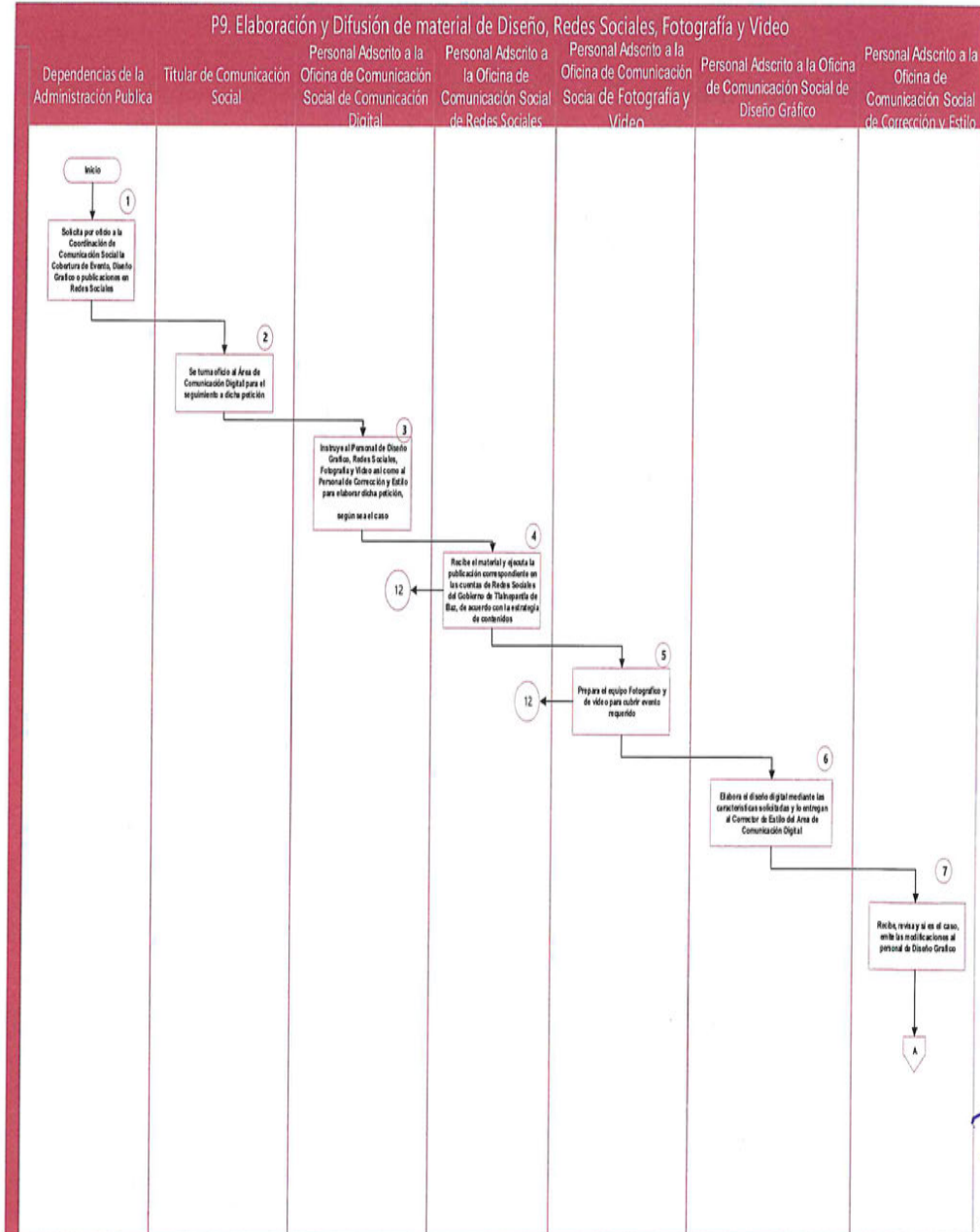


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

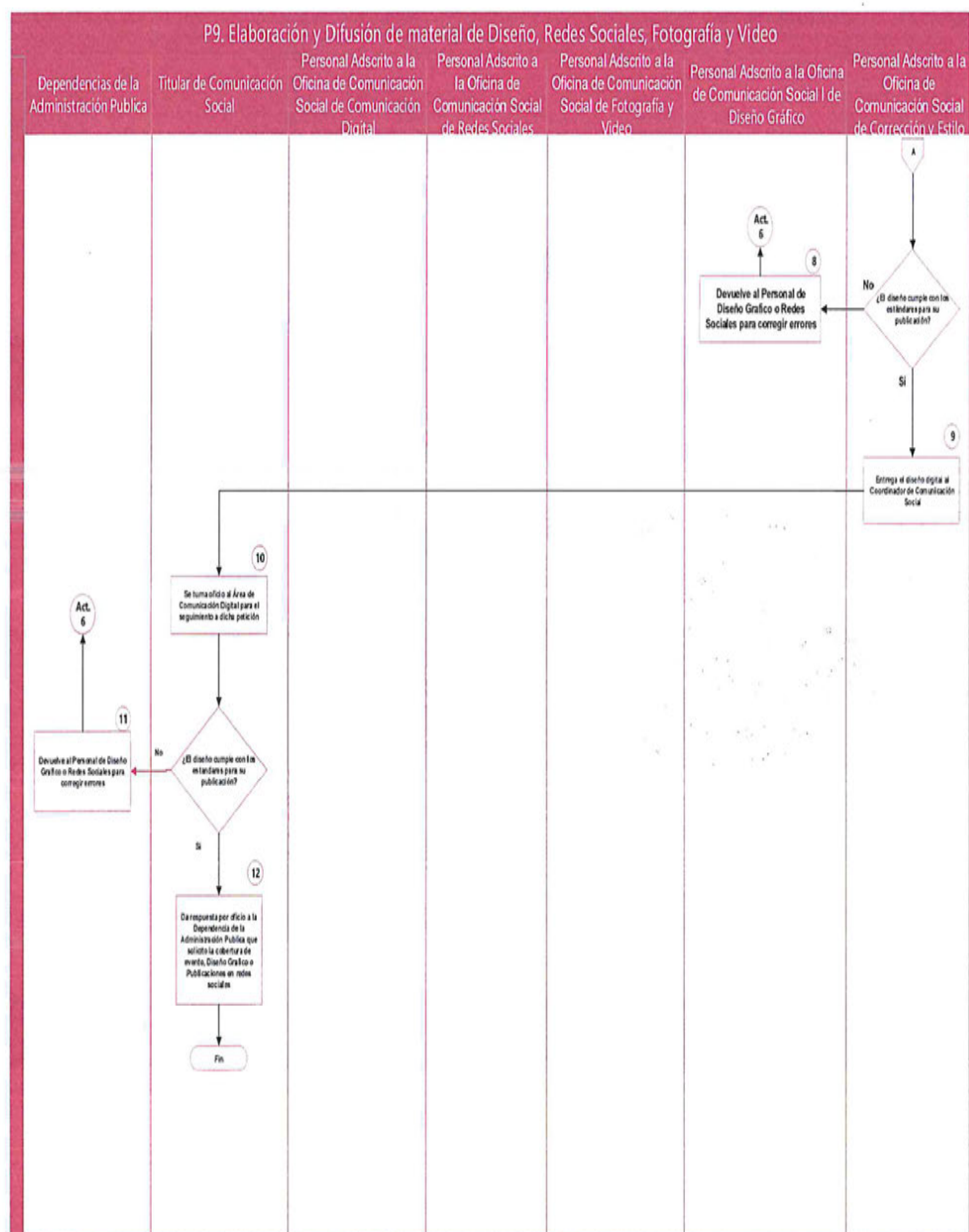
XI. Diagramación





11

7



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Solicitudes de Elaboración y Difusión de material de Diseño, Redes Sociales, Fotografía y Video.	Mide el porcentaje de atención de cobertura a los eventos, diseños realizados y difusión de redes sociales de la Administración Pública Municipal a través de la Coordinación de Comunicación Social.	$\left[\frac{\text{Numero de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \right] \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Roberto Eduardo Olvera Castellanos Titular de la Coordinación de Comunicación Social.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutierrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres Titular de la oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

106

167



Coordinación de Gobierno Digital.

Área de Desarrollo de Sistemas.

I. Nombre del procedimiento

P10. Desarrollar aplicaciones y Sistemas tecnológicos necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.

II. Objetivo

Diseñar los programas computacionales y las aplicaciones tecnológicas que permitan a los servidores públicos realizar sus actividades con mayor eficiencia y eficacia.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 15 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 24 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.



- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

App: Programa de software diseñado para funcionar en dispositivos móviles, como smartphones y tablets.

Dependencia: Es la Unidad Administrativa.

Hardware: Elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Programa: Un programa informático es una secuencia de instrucciones que un ordenador ejecuta para realizar una tarea específica.

Red: Es un conjunto de entidades (equipo de cómputo) conectados entre sí.

Servidores: Computadora conectada a una red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Usuario: Es la persona responsable del equipo de cómputo.

V. Responsabilidades

El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital deberá:

Recibir los documentos o peticiones de todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del gobierno municipal, revisando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido.

Turnar de inmediato a la persona Responsable del Área de Desarrollo de Sistemas los asuntos relacionados con la creación o actualización de sistemas.

Responsable del Área de Desarrollo de Sistemas deberá:

Ser responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo.

Diseñar los programas computacionales necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.

Mantener, ejecutar y actualizar los programas computacionales que operan actualmente en la Administración Pública Municipal.

Validar que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.

El personal adscrito al Área de Desarrollo de Sistemas deberá:

Recibir servicio.

Desarrollar el programa.

Realizar pruebas.



108

169

Actualizar programa.

Concluir el programa.

VI. Insumos

Oficio de solicitud de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados

Atención y creación de sistemas.

Oficio con firma de conformidad.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas.

El área solicitante del servicio deberá formalizar la petición mediante oficio dirigido al Coordinador de Gobierno Digital.

El horario de atención es de 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

X. Desarrollo del procedimiento

P10. Desarrollar aplicaciones y Sistemas tecnológicos necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital.	Recibe la solicitud de un nuevo sistema con sus especificaciones.
2	Responsable del Área de Desarrollo de Sistemas.	Recibe la solicitud, la analiza, elabora el plan de trabajo y lo turna.
3	El personal adscrito al Área de Desarrollo de Sistemas.	Crea la base de datos y la interfaz según el diseño sugerido.
4	El personal adscrito al Área de Desarrollo de Sistemas.	Se realizan y validan las pruebas necesarias.
		¿Sistema aceptado?
5	El personal adscrito al Área de Desarrollo de Sistemas.	No: Se corrigen errores y se repiten las pruebas y validaciones (actividad 4).

P10. Desarrollar aplicaciones y Sistemas tecnológicos necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
6	Responsable del Área de Desarrollo de Sistemas.	Si: Informa al área correspondiente para su entrega.
7	El personal adscrito al Área de Desarrollo de Sistemas.	Crea claves de usuarios y contraseñas para las áreas que lo requieran.
8	El personal adscrito al Área de Desarrollo de Sistemas.	Implementa el sistema.
Fin		

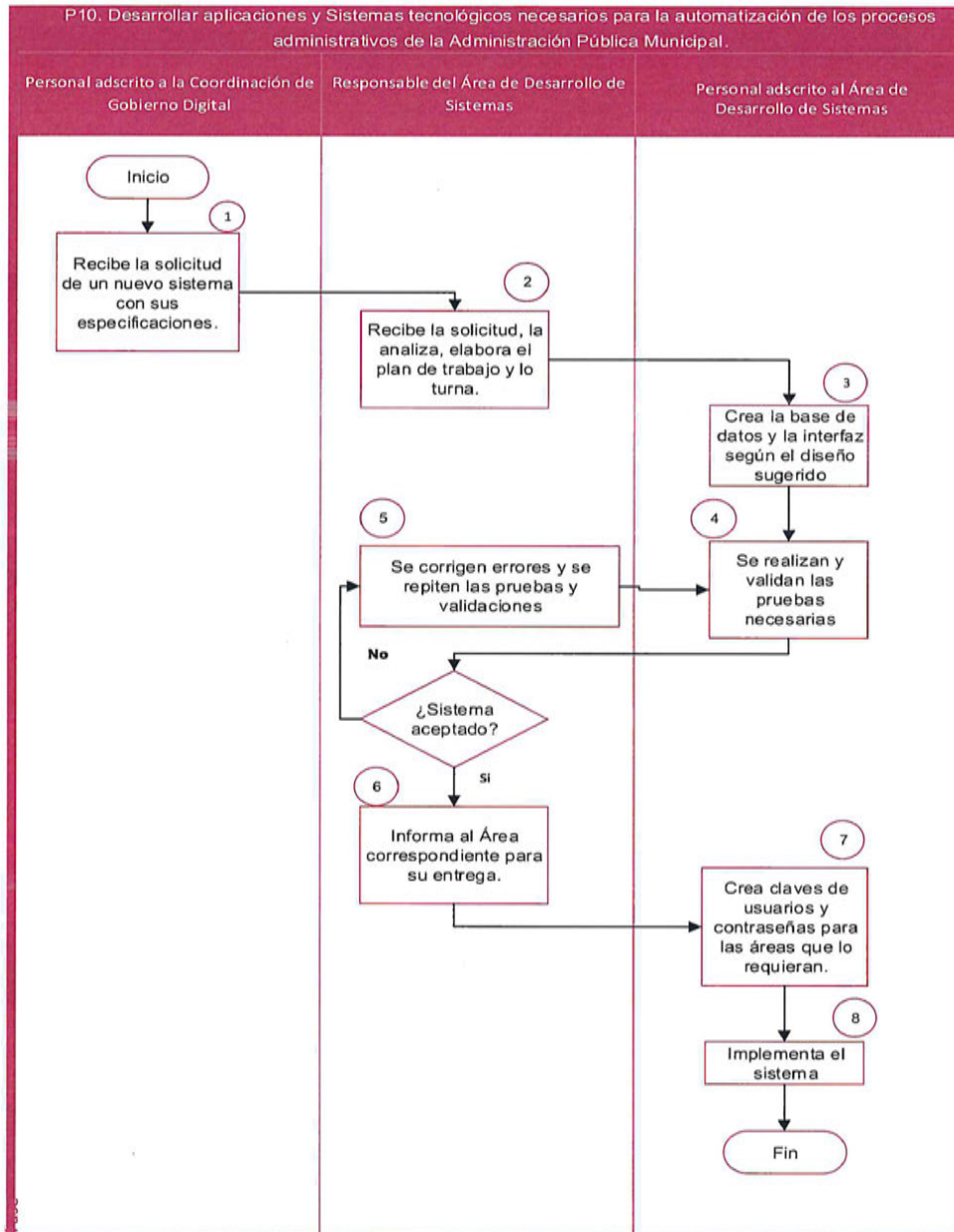


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Desarrollo de sistemas.	Mide el porcentaje de sistemas desarrollados respecto de los solicitados.	$\left[\frac{\text{No. de sistemas desarrollados.}}{\text{No. De sistemas solicitados.}} \right] \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Miguel Antonio Gamboa Pérez. Titular de la Coordinación de Gobierno Digital.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

173



Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

112

Área de Voz y Datos.

I. Nombre del Procedimiento

P11. Gestión, Planificación y Soporte a la Infraestructura de Voz y Datos.

II. Objetivo

Garantizar la conectividad y la seguridad de la información digital de la Administración Pública, atendiendo de manera eficiente y eficaz las necesidades tecnológicas, colaborando con las diferentes áreas para ofrecerles soluciones que optimicen sus operaciones y fortalezcan su infraestructura tecnológica.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 15 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 24 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.



IV. Definiciones

Dependencia: Es la Unidad Administrativa.

Infraestructura: Es el conjunto de medios técnicos de conectividad para los racks, switch, escáner, impresoras, servidores, telefonía y el cableado estructurado.

Rack: Soporte metálico destinado para alojar el equipamiento de la red, por ejemplo: router, switches.

Red: Es un conjunto de entidades (equipo de cómputo) conectados entre sí.

Router /Switch: Es un dispositivo de hardware que permite la interconexión de ordenadores en la red.

Servidores: Computadora conectada a una red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.

Usuario: Es la persona responsable del equipo de cómputo.

V. Responsabilidades

El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital deberá:

Recibir los documentos o peticiones de todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del gobierno municipal, revisando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido.

Recibir llamada de petición del servicio relacionados con la planificación y soporte a la infraestructura de Voz y Datos.

Turnar de inmediato a la persona Responsable del Área de Voz y Datos los asuntos relacionados con la planificación y soporte a la infraestructura de Voz y Datos.

Responsable del Área de Voz y Datos deberá:

Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información.

Asegurar la conectividad y seguridad digital, optimizando sus operaciones tecnológicas en colaboración con todos los departamentos.

Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos.

Validar que los servicios se hayan atendido en tiempo y forma.

Personal adscrito al Área de Voz y Datos deberá:

Recibir servicio, imprimirlo y trasladarse al área solicitada para verificar el problema y darle solución.

Brindar los servicios solicitados.

Revisar, atender y validar físicamente el servicio solicitado.

Corregir errores.

Realizar pruebas y validar que se haya solucionado el problema.

Recibir llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (nombre, dependencia, área y problema a solucionar).

Levantar y asignar los servicios solicitados.

Subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.

Tlalnepantla



114

Actualizar el estatus del reporte en el sistema.

Archivar reporte en carpeta.

VI. Insumos

Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado.

VII. Resultados

Atención y soporte a la infraestructura de voz y datos.

Formato de solicitud de servicio debidamente requisitado con firma de conformidad.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El área solicitante del servicio deberá formalizar la petición mediante oficio dirigido al Coordinador de Gobierno Digital.

El horario de atención es de 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

X. Desarrollo del procedimiento

P11. Gestión, planificación y soporte a la infraestructura de Voz y Datos.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital.	Recibe llamada de petición del servicio, recopilando información necesaria para la ubicación del incidente a atender.
2	Responsable del Área de Voz y Datos.	Recibe la solicitud del servicio y designa al personal adscrito disponible para atenderlo.
3	El personal adscrito al Área de Voz y Datos.	Sube en el sistema los datos recopilados para generar un servicio en el sistema de reportes.
4	El personal adscrito al Área de Voz y Datos.	Imprime la hoja de servicio y se traslada al área solicitada con herramienta para atender la solicitud.
¿Solución del problema solicitado?		
5	El personal adscrito al Área de Voz y Datos.	No: Regresa al Área de Voz y Datos por material y/o herramienta faltante para concluir el servicio. (Actividad 4).
6	El personal adscrito al Área de Voz y Datos.	Si: Termina el servicio y solicita la firma de conformidad.
7	El personal adscrito al Área de Voz y Datos.	Informa al responsable del Área de Voz y Datos lo atendido.

176

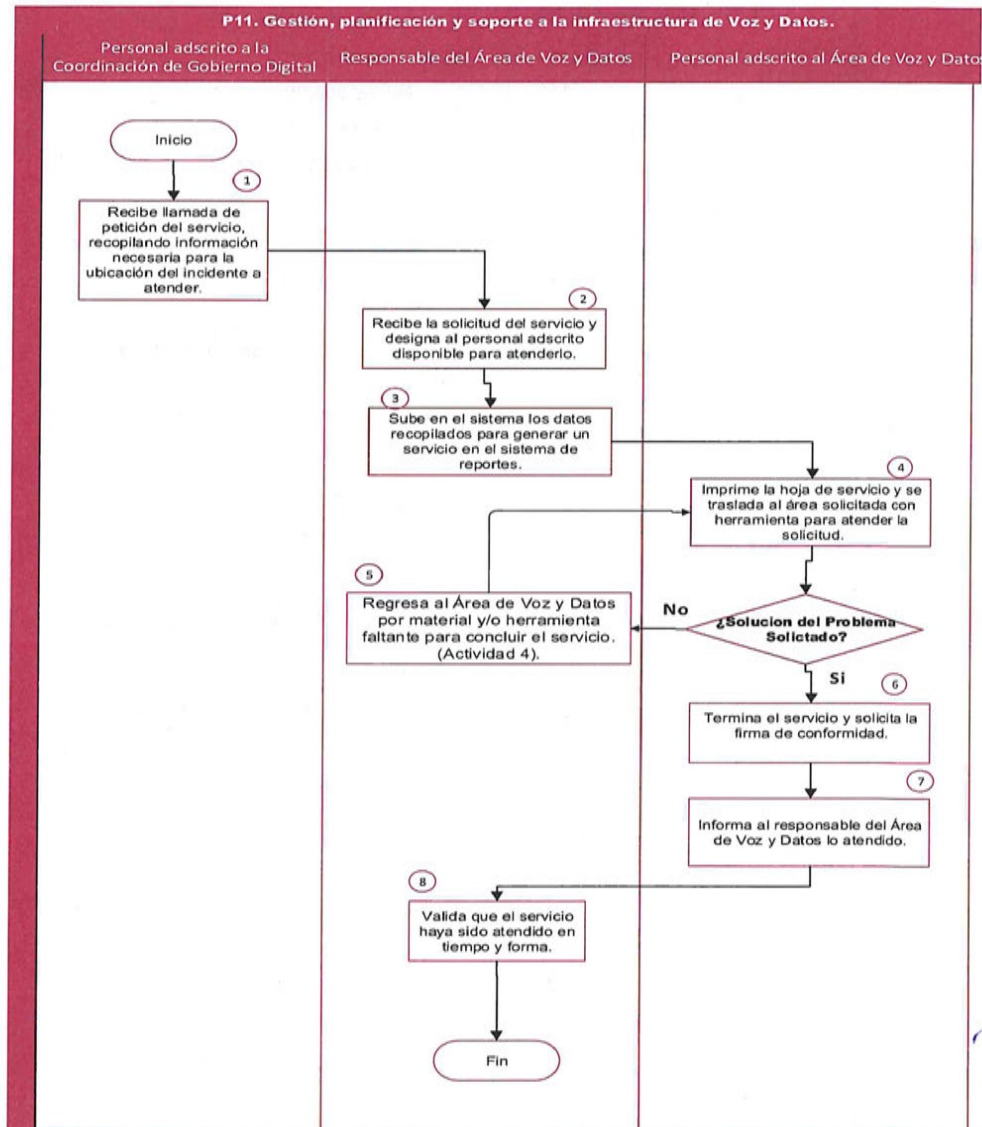


[Handwritten signature]

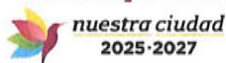
[Handwritten mark]

8	Responsable del Área de Voz y Datos.	Valida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.
Fin		

XI. Diagramación



Tlalnepantla



116

XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Servicio de soporte en la infraestructura de Voz y Datos.	Mide el porcentaje de servicios atendidos en la infraestructura de Voz y Datos, respecto de los programados.	$\left[\frac{\text{No. de solicitudes de servicio atendidas.}}{\text{No. de solicitudes de servicio recibidas.}} \right] \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA
DE B.A.Z.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CGD

COORDINACIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Solicitud de Servicio

Reporte No: 1

Fecha: 1 Capturo: 1

Solicitó: 2 Ext.: 3

Area solicitante: 4

Servicio: 5

Tecnico asignado: 6

Detalles del servicio

7

Detalles del seguimiento

8

Comentarios del servicio

9

¿Cómo califica el servicio?

Bueno Regular Malo 10

¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?

Bueno Regular Malo 11

Nombre y Firma 12

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

117

No. De Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se coloca automáticamente el número de reporte, la fecha, hora y nombre del personal adscrito al Área de Voz y Datos, que recibe el reporte y captura servicio.
2	Colocar el nombre completo de quien solicita el servicio.
3	Extensión o teléfono de donde marcan.
4	En el espacio denominado Área, se agrega el nombre de la Dirección y el Área de donde solicitan el servicio.
5	En el espacio denominado "servicio", se coloca el problema a solucionar dentro del catálogo del sistema.
6	En el punto Técnico Asignado: Se coloca el nombre del personal adscrito al Área de Voz y Datos, al que se le asigna el servicio.
7	Detalle del servicio: se especifica con mayores detalles el servicio requerido.
8	Detalle de seguimiento, la mesa de control coloca lo que realizo el Técnico en el servicio ya cuando está terminado.
9	Comentarios del Servicio. El servidor Público el cual solicito servicio puede agregar comentarios acerca del servicio otorgado.
10	¿Cómo califica el servicio? Se deberá elegir 1 de las 3 opciones que tiene el formato: Bueno, Regular o Malo.
11	¿Cómo considera la actitud del personal por quién fue atendido? Deberá elegir una de las 3 opciones: Bueno, Regular o Malo.
12	Para concluir el servicio, la persona que recibió el servicio deberá colocar su Nombre y firma en el espacio requerido para el mismo.

179



Tlalnepantla



118

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Miguel Antonio Gamboa Pérez. Titular de la Coordinación de Gobierno Digital.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



Área de Mantenimiento y Soporte Técnico

I. Nombre del Procedimiento

P12. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos.

II. Objetivo

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos de cómputo de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, para cumplir con los objetivos, metas de los Programas y proyectos al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 15 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 24 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

CPU: Es la unidad central de procesamiento en un equipo de cómputo.

Díctamen: Es el desarrollo o comunicado que se lleva a cabo cuando el equipo ya no funciona o el área lo solicita, especificando en el mismo el motivo de baja, sustitución o reasignación.

Hardware: Son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como el CPU o la placa base. Los componentes y dispositivos de hardware se dividen en hardware básico y hardware complementario. El básico: son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione ejemplo, monitor, teclado ratón. El complementario: son aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de video digital etc.

Mantenimiento correctivo: Es el servicio que se otorga para restaurar el correcto funcionamiento de los equipos.

Mantenimiento preventivo: Es el servicio que se otorga de acuerdo a un programa en que se busca la conservación y actualización de un equipo previniendo errores futuros.

Software: Es un programa o programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador el cual abarca todas las aplicaciones informáticas, es desarrollado mediante distintas lenguas de programación que permiten controlar el manejo de una máquina. Software es el equipamiento lógico e intangible como los programas y datos que almacena la computadora.

V. Responsabilidades

El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital deberá:

Recibir los documentos o peticiones de todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del gobierno, revisando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido.

Recibir llamada de petición del servicio relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos.

Turnar de inmediato a la persona Responsable del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico los asuntos relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos.

Responsable del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

Supervisar el programa de mantenimiento de equipos de cómputo.

Conducir, supervisar y ejecutar las acciones del Área y de las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo.

Personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

Elaborar el programa para dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y la calendarización con los técnicos del área.

Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

121

Recibir llamada de petición del servicio recopilando la información necesaria (Nombre, Dependencia, Área y problema a solucionar).

Levantar y asignar los servicios solicitados.

Subir en sistema los datos recopilados para generar servicio en el sistema de reportes.

Actualizar el estatus del reporte en el sistema.

VI. Insumos

Formato de Servicio.

VII. Resultados

Equipo de cómputo reparado y optimizado.

Dictamen de equipo que ya no funciona.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Los servidores públicos (usuarios de los equipos), deberán reportar de forma inmediata los daños, deficiencias y fallas detectadas por el uso de los equipos, al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.

El personal del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, dará seguimiento al servicio por el técnico.

El Técnico no se hace responsable de la información si el usuario no la respalda la misma.

La Información respaldada por el técnico se guardará en el disco externo en un lapso máximo de 15 días.

El usuario deberá firma hoja de acuerdo.

El horario de servicio para levantar los reportes es de 8:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

183



122

X. Desarrollo del procedimiento

P12. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo, servidores de datos y/o sus periféricos.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital.	Recibe la llamada solicitando el servicio y recopila nombre, dependencia, área y problema técnico.
2	Responsable del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Recibe la solicitud y designa al personal adscrito al área, disponible, para atender el servicio.
3	El personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Sube en el sistema los datos recopilados para generar un servicio en el sistema de reportes.
4	El personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Imprime la hoja de servicio y se traslada al área solicitada con material y/o herramienta, para atender la solicitud.
¿Solución del problema solicitado?		
5	El personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	No: Regresa al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico por material y/o herramienta faltante para concluir el servicio (Actividad 4).
6	El personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Si: Termina el servicio y solicita la firma de conformidad.
7	El personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Informa al responsable del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico lo atendido.
8	Responsable del Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Valida que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.
Fin		

184



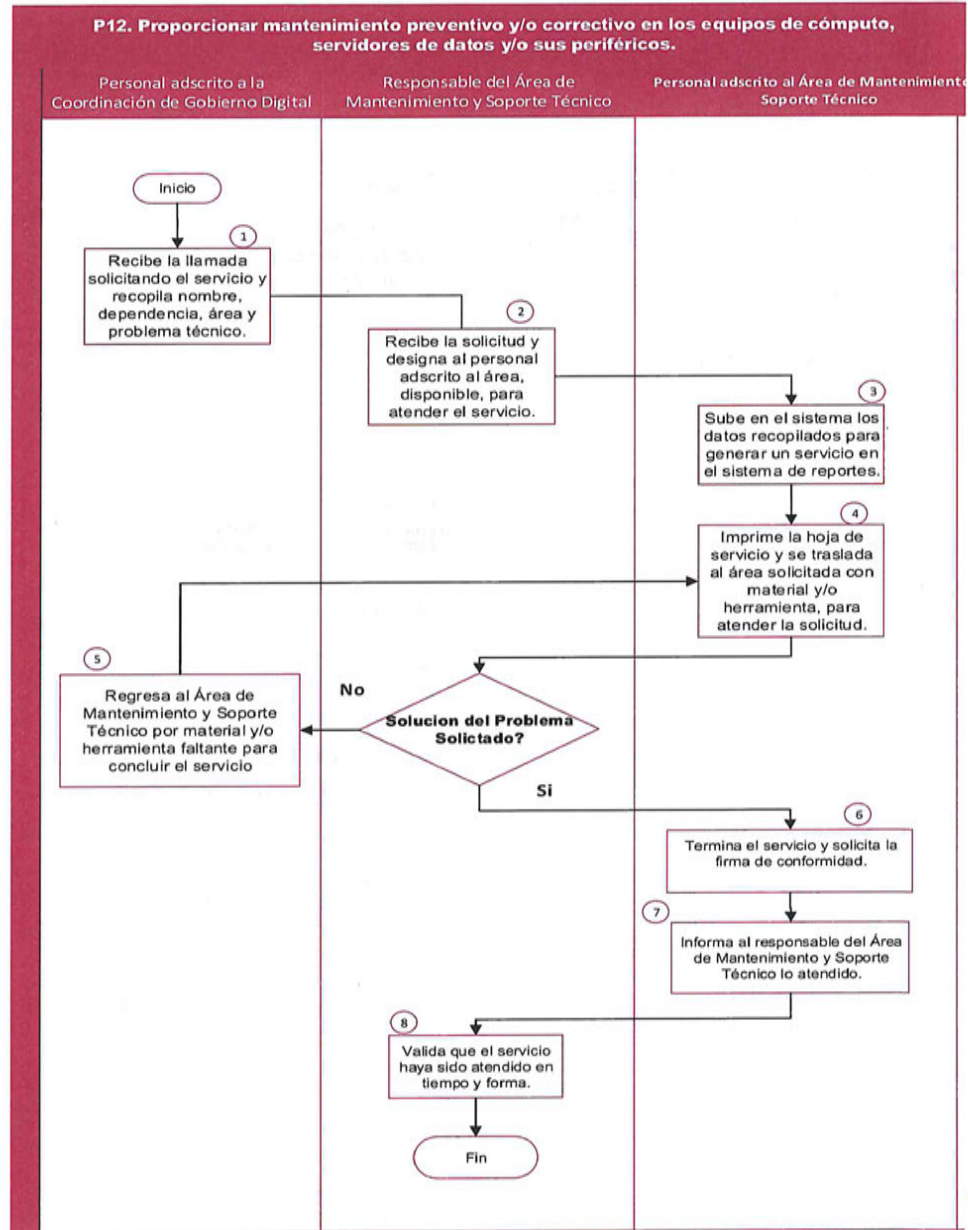
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

XI. Diagramación



185



Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027



124

XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Asistencia de servicios de quipos de cómputo.	Mide el porcentaje de servicios atendidos respecto de los programados.	$\left[\frac{\text{No. de mantenimientos atendidos.}}{\text{No. De mantenimientos solicitados.}} \right] \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos

Formato: Solicitud de servicio



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA
DE BAZ



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CGD

COORDINACIÓN DE
GOBIERNO DIGITAL

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Solicitud de Servicio

Reporte No: 1

Fecha: 1 Captura: 1

Solicitó: 2 Ext.: 3

Area solicitante: 4

Servicio: 5

Técnico asignado: 6

Detalles del servicio

7

Detalles del seguimiento

8

Comentarios del servicio

9

¿Cómo califica el servicio?

Bueno
Regular
Malo
10

¿Cómo considera la actitud del personal por quien fue atendido?

Bueno
Regular
Malo
11

Nombre y Firma 12



[Handwritten signature]

Instructivo de formato

No. De Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se coloca automáticamente el número de reporte, la fecha, hora y nombre del personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, que recibe el reporte y captura servicio.
2	Colocar el nombre completo de quien solicita el servicio.
3	Extensión o teléfono de donde marcan.
4	En el espacio denominado Área, se agrega el nombre de la Dirección y el Área de donde solicitan el servicio.
5	En el espacio denominado "servicio", se coloca el problema a solucionar dentro del catálogo del sistema.
6	En el punto Técnico Asignado: Se coloca el nombre del personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, al que se le asigna el servicio.
7	Detalle del servicio: se especifica con mayores detalles el servicio requerido.
8	Detalle de seguimiento, la mesa de control coloca lo que realizó el personal adscrito al Área de Mantenimiento y Soporte Técnico, en el servicio ya cuando está terminado.
9	Comentarios del Servicio. El servidor Público el cual solicito servicio puede agregar comentarios acerca del servicio otorgado.
10	¿Cómo califica el servicio? Se deberá elegir 1 de las 3 opciones que tiene el formato: Bueno, Regular o Malo.
11	¿Cómo considera la actitud del personal por quién fue atendido? Deberá elegir una de las 3 opciones: Bueno, Regular o Malo.
12	Para concluir el servicio, la persona que recibió el servicio deberá colocar su Nombre y firma en el espacio requerido para el mismo.

187



XIV. Validación del procedimiento

Elaboró.	Revisó	Aprobó.
 C. Miguel Antonio Gamboa Pérez. Titular de la Coordinación de Gobierno Digital.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

126

Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información

I. Nombre del Procedimiento

P13. Implementación y capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas dependientes acerca de las aplicaciones y sistemas de nueva creación.

II. Objetivo

Coordinar con las dependencias y entidades la implementación, capacitación y mejora de las aplicaciones.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 15 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada el 02 de enero de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 24 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", de fecha 19 de junio de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. Definiciones

Dependencia: Es la Unidad Administrativa.

Implementación: es la ejecución u/o puesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación informática, un plan, modelo científico, diseño específico, estándar, algoritmo o política.

Red: Es un conjunto de entidades (equipo de cómputo) conectados entre sí.

Servidores: Computadora conectada a una red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.

Sistemas Informáticos: conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad.

Usuario: Es la persona responsable del equipo de cómputo.

V. Responsabilidades

El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital deberá:

Recibir los documentos o peticiones de todas las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del gobierno, revisando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido.

Recibir la solicitud de capacitación del sistema a implementar.

Turnar de inmediato a la persona Responsable del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información acerca de la capacitación de las aplicaciones y sistemas de nueva creación.

Responsable del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información deberá:

Coordinar con las dependencias y entidades la implementación, capacitación y mejora de las aplicaciones.

Realizar las pruebas necesarias antes de ser liberados los sistemas a las personas usuarias finales.

Conducir, supervisar y ejecutar las acciones del Área y las que realicen las personas servidoras públicas adscritas al mismo.

Validar que el servicio se haya atendido en tiempo y forma.

Personal adscrito al Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información deberá:

Implementar y capacitar el sistema.

Darle seguimiento.

Concluir el programa.

VI. Insumos

Documento de propuesta de sistema (Carpeta u oficio).

VII. Resultados

Aplicación de sistema.



VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

X. Desarrollo del procedimiento

P13. Implementación y capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas dependientes acerca de las aplicaciones y sistemas de nueva creación.		
No.	Denominación Administrativo.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	El personal adscrito a la Coordinación de Gobierno Digital.	Recibe la solicitud de capacitación del sistema a implementar.
2	Responsable del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	Recibe la solicitud, la analiza, elabora el plan de trabajo y lo turna.
3	El personal adscrito al Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	Estructura la capacitación, genera material de presentación y diseña manuales de usuario.
4	Responsable del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	Revisa y valida el plan de capacitación.
		¿El plan de capacitación cubre los requerimientos?
5	El personal adscrito al Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	No: Se corrigen errores y se somete a una nueva revisión (actividad 4).
6	Responsable del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	Si: Se acuerda fecha, hora y lugar de la capacitación con la dependencia solicitante.
7	El personal adscrito al Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	Imparte la capacitación del sistema a la dependencia usuaria.
8	Responsable del Área de Implementación de Sistemas y Análisis de la Información.	Implementa el sistema.
Fin		

190



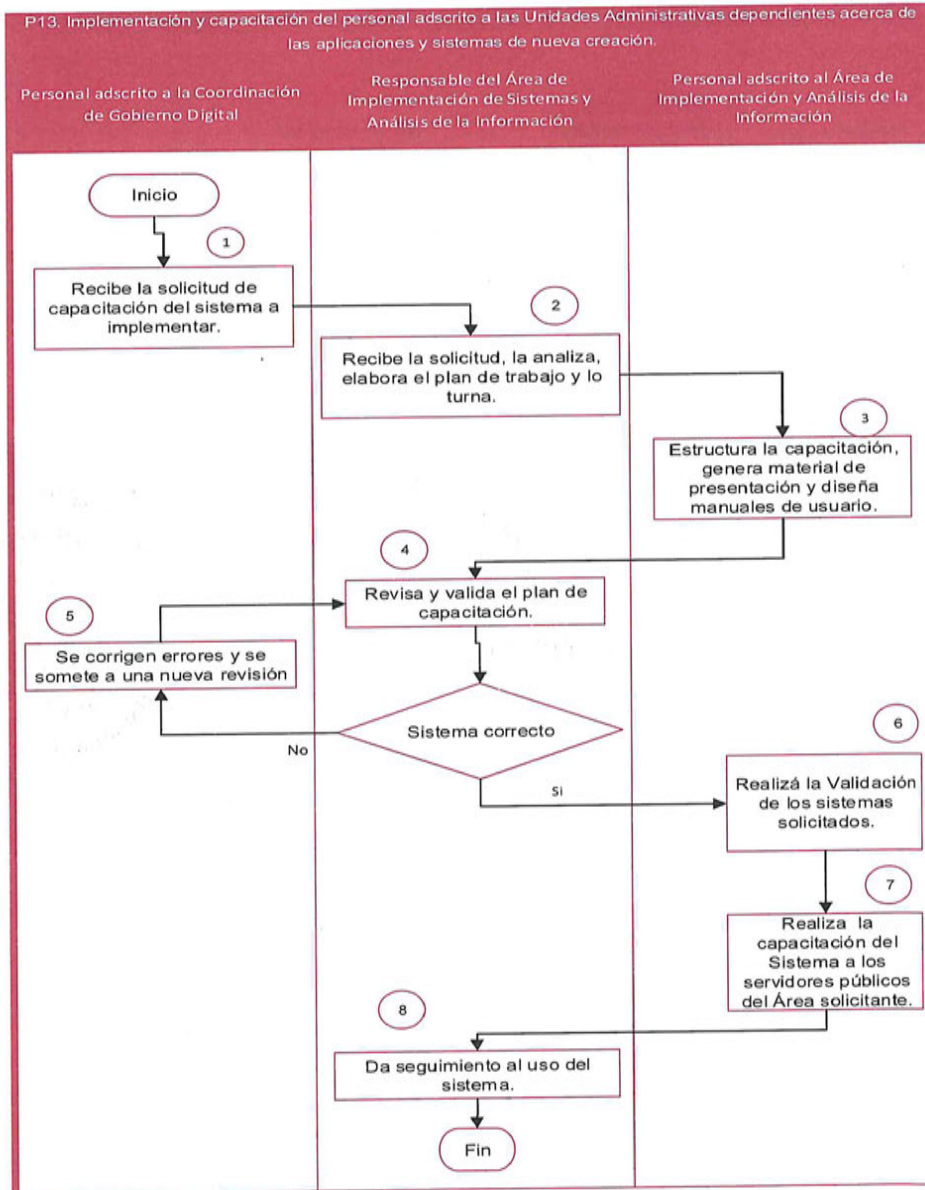
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Implementación de Sistemas.	Mide el porcentaje de implementación de sistemas respecto de los programados.	$\left[\frac{\text{No. de sistemas implementados.}}{\text{No. de sistemas solicitados.}} \right] \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Miguel Antonio Gamboa Pérez. Titular de la Coordinación de Gobierno Digital.	 C. Claudia Yolanda Bejar, Gutiérrez. Enlace Administrativo de la 1.ª Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

I. Nombre del Procedimiento.

P14. Celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

II. Objetivo

Celebrar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública para Planear, coordinar y supervisar las acciones de políticas y programas en materia de seguridad pública municipal, facilitar la coordinación institucional requerida para dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y/o políticas que sean emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, así como generar mecanismos efectivos de participación ciudadana en la materia, y difundir entre la población los resultados de las acciones, y definir los factores para contrarrestar los índices de seguridad pública y generar actividades orientadas al fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden los lineamientos de organización y funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública. y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Actas: El documento en el que se da constancia de la Celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sus acuerdos aprobados y del seguimiento de los mismos.

Acuerdos: Los acuerdos aprobados por los integrantes del consejo durante las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

CMSP: Consejo Municipal de Seguridad Pública.



3

132



Integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública: Mesa Directiva, Consejeros.

Invitados del Consejo Municipal de Seguridad Pública: Servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, y ciudadanía convocados a las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública: Personal Administrativo adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Presidente: El Presidente Municipal Constitucional, quien fungirá como Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Secretariado Ejecutivo: El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Sesiones Consejo Municipales de Seguridad Pública. Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública, mismas que podrán ser abiertas o cerradas (sin participación ciudadana).

Vicepresidente: El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Vicepresidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

V. Responsabilidades

Titular de la Presidencia Municipal deberá:

Fungir como Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Presidir las sesiones y conducirlas conforme el orden del día correspondiente.

Instruir lo conducente a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública cumplir con los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Fungir como Vicepresidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Suplir las ausencias por causas de fuerza mayor del Presidente, presidir y conducir las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública conforme el orden del día correspondiente.

Instruir lo conducente al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública cumplir con los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.

Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá:

Realizar la convocatoria de acuerdo al calendario aprobado por el Presidente del Consejo.

Registrar los puntos de acuerdo de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Remitir el seguimiento de los puntos de acuerdo generados en las sesiones al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Elaborar el acta correspondiente y remitirla al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.







Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá:

Elaborar y presentar la propuesta de oficios para la convocatoria de los Integrantes de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y de requerimientos logísticos para la Celebración de dichas sesiones.

Registrar la asistencia de los Integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública durante las Sesiones, intervenciones y acuerdos celebrados en cada sesión.

Elaborar y presentar la propuesta del Acta de la sesión del Consejo Municipal.

VI. Insumos

Orden del día acordado con el Presidente.

Oficios de Convocatoria, listas de asistencia y requerimientos logísticos para la celebración de las sesiones de los consejos municipales.

Material de papelería e informático.

VII. Resultados

Actas de las sesiones del consejo municipal de seguridad pública.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales de inicio de la administración municipal y enviar al Secretariado Ejecutivo, el Acta de instalación respectiva.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Convocar a los Integrantes e invitados del Consejo Municipal de Seguridad Pública, con 5 días hábiles de anticipación en caso de ser Sesiones ordinarias y veinticuatro horas tratándose de Sesiones extraordinarias.

Elaborar y entregar las peticiones logísticas, con 5 días hábiles de anticipación en caso de ser Sesiones ordinarias y veinticuatro horas tratándose de Sesiones extraordinarias.

La secretaria técnica recibirá documentación para presentación 2 días hábiles de anticipación.

Entregar el Acta original de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública ante el Secretariado Ejecutivo.

La atención en las oficinas de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.





X. Desarrollo del Procedimiento

P14. Celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio.		
1	Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Elabora oficios de peticiones logísticas y los oficios de convocatoria y para integrantes e invitados del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe y revisa los oficios.
¿Los oficios son correctos?		
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	No: Devuelve documentos al Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. (Regresa a actividad 1)
4	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Si: Firma los oficios y los devuelve al Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su entrega a las unidades administrativas correspondientes.
5	Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe y entrega los oficios de petición y de convocatoria a las dependencias que intervienen en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
6	Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Registra la asistencia de los consejeros, invitados permanentes e invitados especiales de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública y entrega los registros al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para el desarrollo de la sesión.
7	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe los registros y los analiza.
¿Hay quórum legal para sesionar?		
8	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	No: No se lleva a cabo la sesión y se pospone.
9	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Si: Se lleva a cabo la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
10	Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Registra las participaciones, peticiones y acuerdos dentro de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública y con los registros obtenidos, elabora el proyecto de Acta.
11	Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Prepara el proyecto de Acta y presenta para revisión y firma del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
12	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe y revisa el proyecto de Acta.
¿El acta está correcta?		
13	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	No: Devuelve el proyecto de acta al Personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. (Regresa a actividad 11)
14	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Si: Firma el documento y remite el acta para firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.

Tlalnepantla

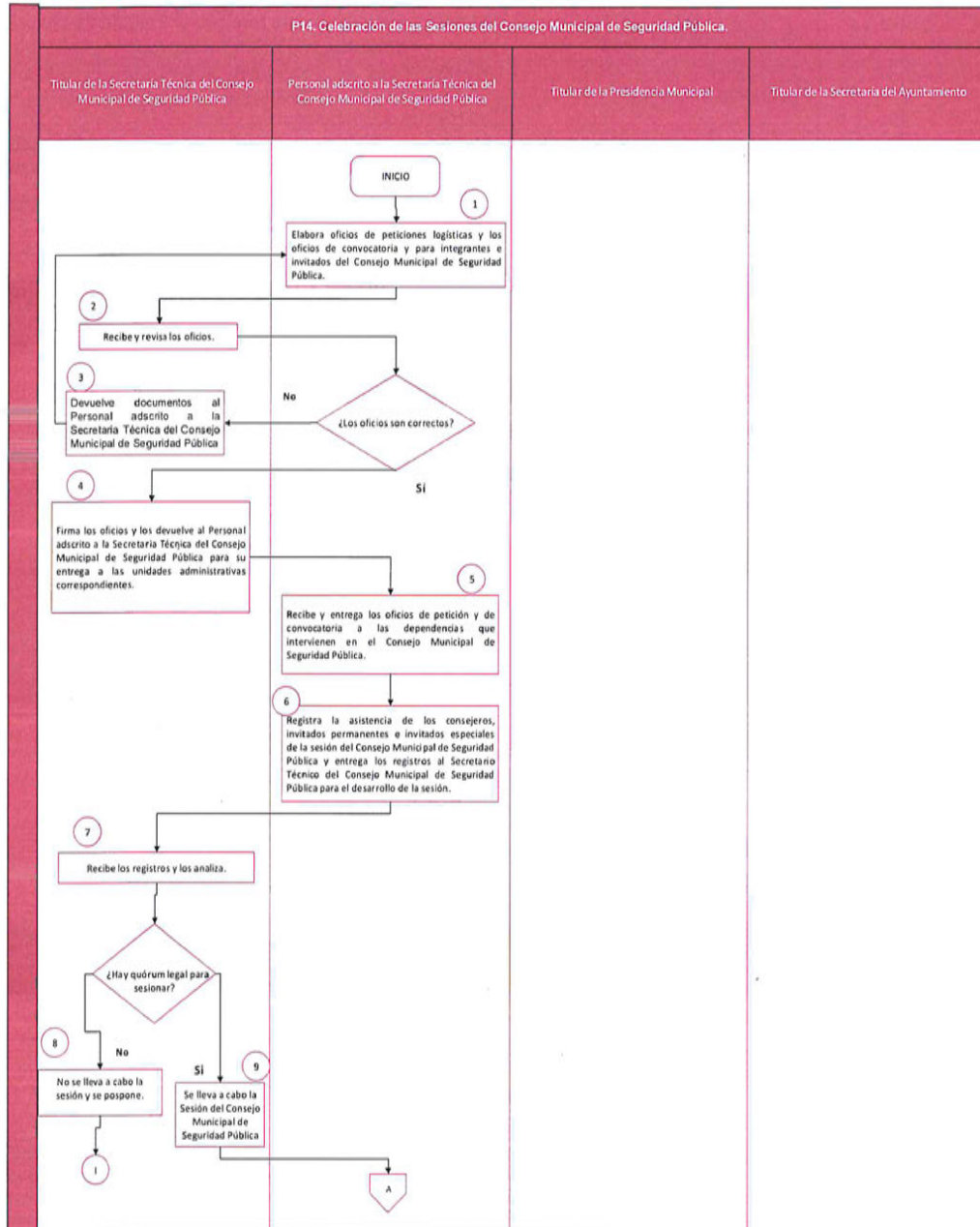


P14. Celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
15	Secretario del Ayuntamiento.	Firma el documento y es remitido al Presidente Municipal para su Firma.
16	Presidente Municipal.	Recibe, firma el documento y devuelve al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su trámite correspondiente.
17	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe acta firmada de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública para entregar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Fin.		



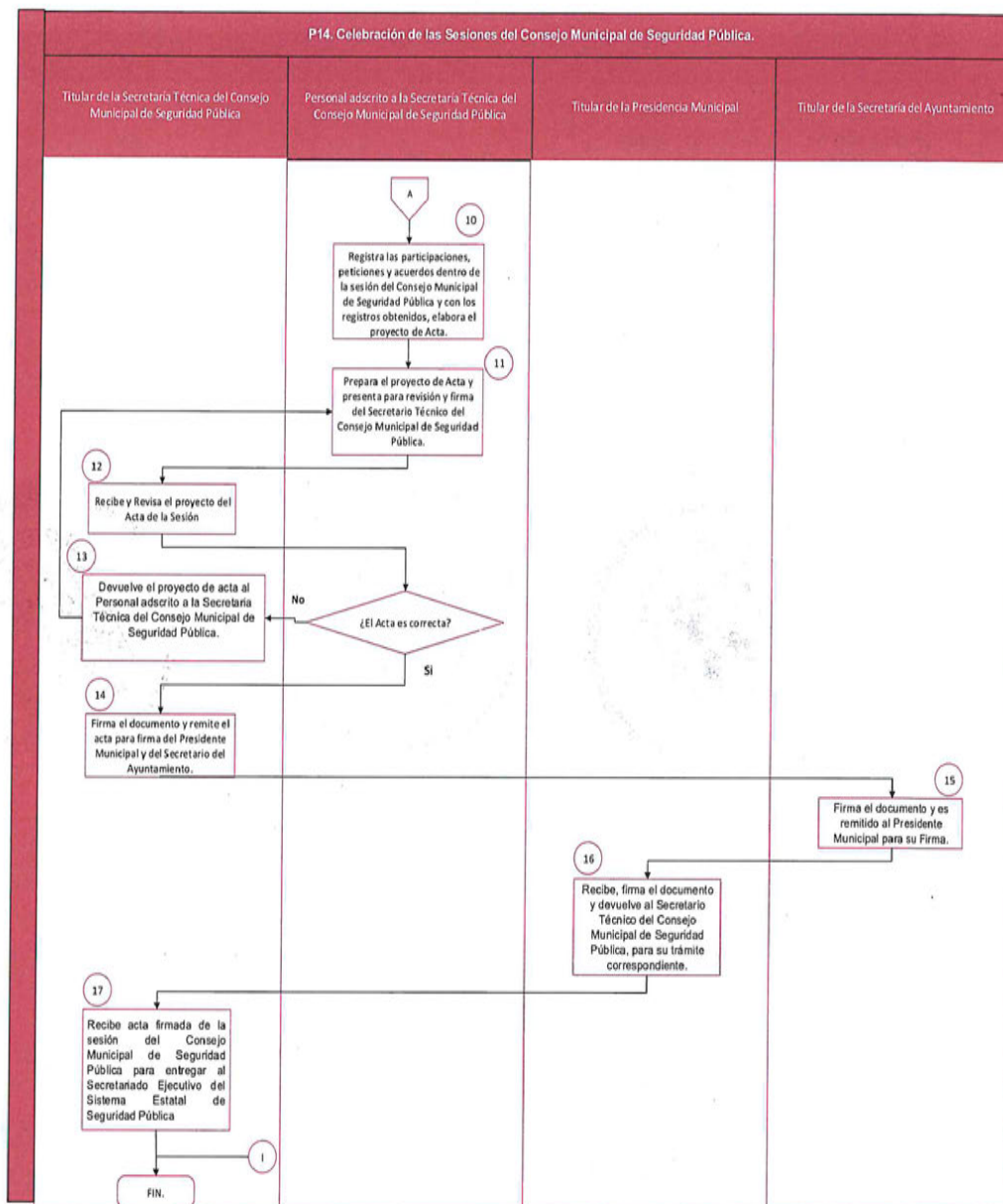
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 136.

XI. Diagramación



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



XII. Medición

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Mide la cantidad de Actas de las sesiones realizadas del Consejo Municipal de Seguridad Pública durante el año.	$\left[\frac{\text{Actas realizadas}}{\text{Sesiones realizadas del CMSP.}} \right] \times 100.$	Anual.

XIII. Formato de instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Juan Daniel Ríos Garrido. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutierrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

I. Nombre del Procedimiento

P15. Solicitud de Acceso a la Información Pública ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Objetivo

Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública vía SAIMEX y/o de manera presencial que van dirigidas a las dependencias, a fin de otorgar información pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, 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.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Comité de Transparencia: Autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información pública.





Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, su personal adscrito al Área e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Personas servidoras públicas habilitadas (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto Obligado: Al Municipio de Tlalnepantla de Baz y las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y organismo autónomo.

Persona solicitante: Persona física o moral que formule una petición de acceso a la información pública.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consulta y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

UMA: A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de la información que genere costo y de las sanciones contenidas en el presente Reglamento.

Unidad de transparencia (UT): A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz, encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y las personas solicitantes.

V. Responsabilidades

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal deberá:

Garantizar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública se respondan conforme a la normatividad aplicable, y en apego a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Personas servidoras públicas habilitadas, deberán:

Localizar, proporcionar, integrar y presentar la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal deberá:

Revisar la Plataforma SAIMEX diariamente para comprobar la recepción de solicitudes y apoyará en la recopilación de información requerida a las dependencias a través de las y los Servidores Públicos Habilitados.

Comité de Transparencia deberá:

Confirmar, reservar, cambio de modalidad, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas que conforman al Sujeto Obligado.

Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) deberá:

Recibir las solicitudes de información pública a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en el domicilio oficial de ésta, vía telefónica, por correo postal, mensajería, telégrafo y/o verbalmente, también determina la admisión del recurso de revisión de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VI. Insumos

Acuse de Solicitud de Información Pública generada en el Sistema SAIMEX.

VII. Resultados

Respuesta a la solicitud de información pública a través del SAIMEX.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

Procedimientos inherentes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

IX. Políticas

La recepción, atención y seguimiento a las solicitudes de información se realizará mediante el número de folio asignado por el Sistema SAIMEX.

Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz notificará las respuestas a las solicitudes de información a través del Sistema SAIMEX, en el menor tiempo posible, no excediendo los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma.

X. Desarrollo del Procedimiento

15. Solicitud de Acceso a la Información Pública ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
Inicio		
1	Persona solicitante.	Ingresa a www.SAIMEX.org.mx y genera una solicitud de acceso a la información pública.
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe la solicitud del SAIMEX y la analiza si el Sujeto Obligado es competente dentro de los 3 días estipulados que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



15. Solicitud de Acceso a la Información Pública ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
¿Sujeto Obligado es Competente?		
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	No: Se declara notoria Incompetencia del Sujeto Obligado para poder atender la solicitud mediante oficio. (Fin)
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Si: Turna mediante oficio la solicitud recibida vía sistema SAIMEX al Titular del Área para que a través de su Servidor Público Habilitado de contestación para que dentro de los 5 días solicite aclaración o 15 días hábiles posteriores a su recepción brinde respuesta, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Recibe oficio de solicitud de información y analiza si los 15 días hábiles son suficientes para que después de una búsqueda razonable y exhaustiva brinde una respuesta al ciudadano.
¿Solicita prórroga?		
6	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	No: Remite la respuesta para dar contestación. (Fin)
7	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Si: Remite proyecto de acuerdo debidamente fundado y motivado para solicitar la ampliación de tiempos sea sometida a consideración del Comité de Transparencia la aprobación por un máximo de 7 días de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
8	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe proyecto de acuerdo debidamente fundado y motivado para que sea sometido a la aprobación del Comité de Transparencia.
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Convoca al Comité de Transparencia para celebrar sesión ordinaria o extraordinaria.
10	Comité de Transparencia.	Realiza la sesión del Comité de Transparencia y se somete a consideración el punto de acuerdo en donde se aprueba la solicitud de prórroga.
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Se notifica mediante oficio al Área solicitante los nuevos plazos para atención.
12	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Una vez aprobada la solicitud de prórroga, formula la respuesta y analiza si requiere acuerdo de versión pública, inexistencia o información reservada.
¿Requiere acuerdo de versión pública, inexistencia o información reservada?		
13	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	No: Se notifica respuesta para la persona solicitante. (Fin)
14	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Si: Se solicita la aprobación del proyecto de acuerdo para consideración del Comité de Transparencia.
15	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe solicitud y proyecto de acuerdo debidamente fundado y motivado para someter a aprobación del Comité de Transparencia.
16	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Convoca al Comité de Transparencia para celebrar sesión ordinaria o extraordinaria.
17	Comité de Transparencia.	Somete a consideración el punto de acuerdo y aprueba, modifica o revoca el proyecto de acuerdo.
18	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Envía el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia para los efectos conducentes.
19	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Recibe acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia y lo adjunta a la respuesta para ser notificada a la persona solicitante.

15. Solicitud de Acceso a la Información Pública ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
20	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe respuesta y acuerdo y lo notifica a la persona solicitante por medio de la plataforma SAIMEX.
21	Persona solicitante.	Recibe respuesta a la solicitud de acceso a la información junto con su acuerdo correspondiente.
¿El solicitante está conforme con la información?		
22	Persona solicitante.	No: Interpone recurso de revisión. (Actividad 24)
23	Persona solicitante.	Si: Concluye el proceso. (Fin)
24	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Recibe recurso de revisión por parte de la persona solicitante y determina la admisión del recurso de revisión de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
¿Es procedente la admisión del recurso de revisión?		
25	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	No: Se desecha el recurso de revisión. (Fin)
26	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Si: Se admite el recurso de revisión y el Comisionado otorga un periodo de 7 días hábiles para que las partes manifiesten lo que a su derecho convenga, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
27	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Turna oficio al Titular del Área para que a través de su Servidor Público Habilitado emita mediante oficio las manifestaciones correspondientes.
28	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Remite mediante oficio, las manifestaciones correspondientes.
29	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe respuesta de manifestaciones y notifica por medio de la plataforma SAIMEX.

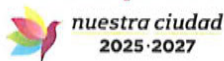
205





P15. Solicitud de Acceso a la Información Pública ante el Municipio de Tlalneapantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa	Actividades a realizar
30	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Transcurrido el plazo y recibido el informe justificado cuando se modifique respuesta, esta se pondrá a disposición de persona solicitante para que en un plazo de 3 días manifieste lo que a su derecho convenga de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
31	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Concluido el plazo se procederá a decretar el cierre de instrucción y en un plazo de 30 días hábiles el Pleno del INFOEM resolverá, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
¿El INFOEM considera que el sujeto obligado cumple con lo solicitado?		
32	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	No: Emite resolución modificando o revocando respuesta ordenando que dentro de un plazo de 10 días hábiles, se haga entrega de la información de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
33	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Si: Desecha el recurso por no estar fundado y motivado. (Fin)
34	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe la resolución y la remite al Titular del área competente, para que a través de su Servidor Público Habilitado remita dentro de un plazo de 5 días la información para el cumplimiento a la Resolución.
35	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Recibe resolución y realiza la búsqueda de la información y remite la información solicitada para dar cumplimiento.
¿Solicita someter a Comité de Transparencia?		
36	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	No: Remite respuesta. (Fin)
37	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Si: Presenta proyecto de clasificación para aprobación de la versión pública ante el Comité de Transparencia en sesión ordinario o extraordinaria.
38	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe proyecto de clasificación para que sea sometido a consideración y aprobación del Comité de Transparencia.
39	Comité de Transparencia.	Lleva a cabo la sesión del Comité de Transparencia sometiéndose a consideración el proyecto de clasificación, emitiéndose, en caso de ser procedente acuerdo en donde se aprueba el proyecto.
40	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe información suficiente y la remite en conjunto con el informe de cumplimiento vía SAIMEX para dar cumplimiento a la resolución dictaminada por el Pleno del INFOEM, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
41	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	El Pleno deberá pronunciarse mediante un acuerdo de cumplimiento/incumplimiento ante la información remitida, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
¿El INFOEM considera que el sujeto obligado cumple con lo ordenado?		
42	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	No: Incumplimiento; se hace un apercibimiento en donde se notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles de cumplimiento a la resolución de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Tlalneapantla

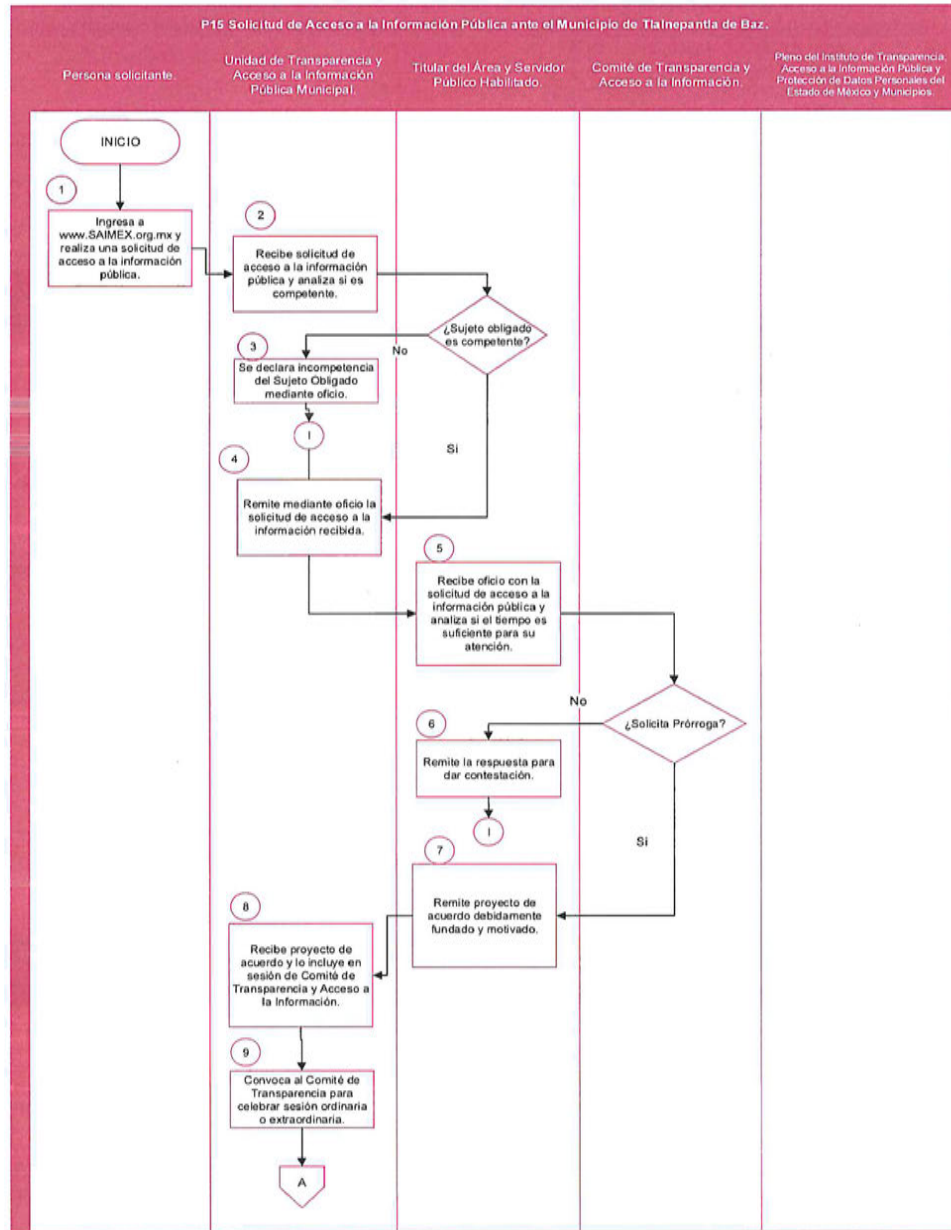


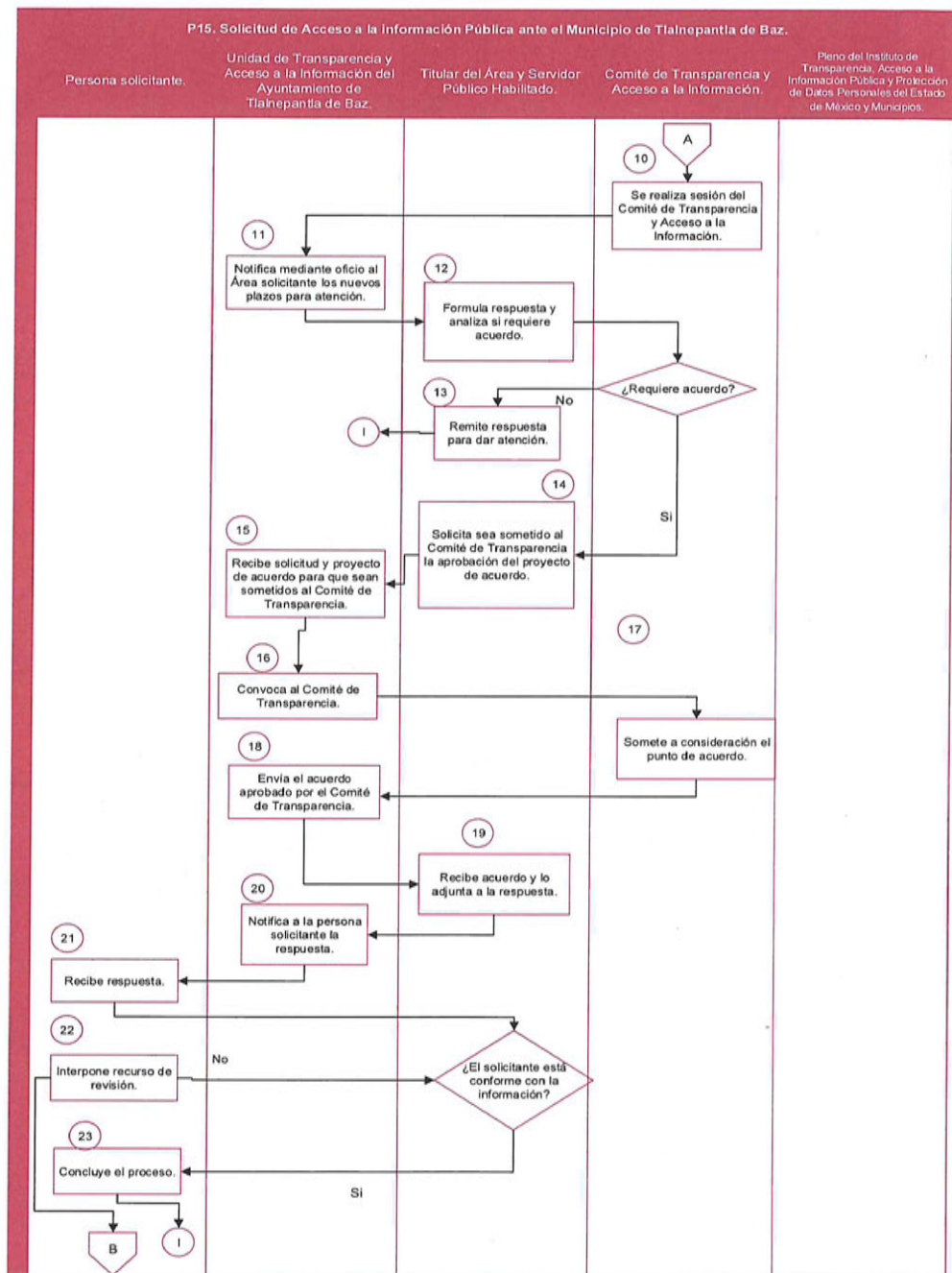
nuestra ciudad
2025-2027

P15. Solicitud de Acceso a la información Pública ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa	Actividades a realizar
43	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Si: Cumplimiento. (Fin)
44	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	En caso de que el superior jerárquico incurra en responsabilidad por falta de incumplimiento y haga caso omiso al apercibimiento se aplicarán las medidas de apremio o sanciones, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
45	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Da vista al Órgano Interno de Control del INFOEM para que determine el grado de responsabilidad y se informe Órgano Interno de Control Municipal.
46	Persona solicitante.	Recibe la información requerida y concluye el procedimiento.
Fin		



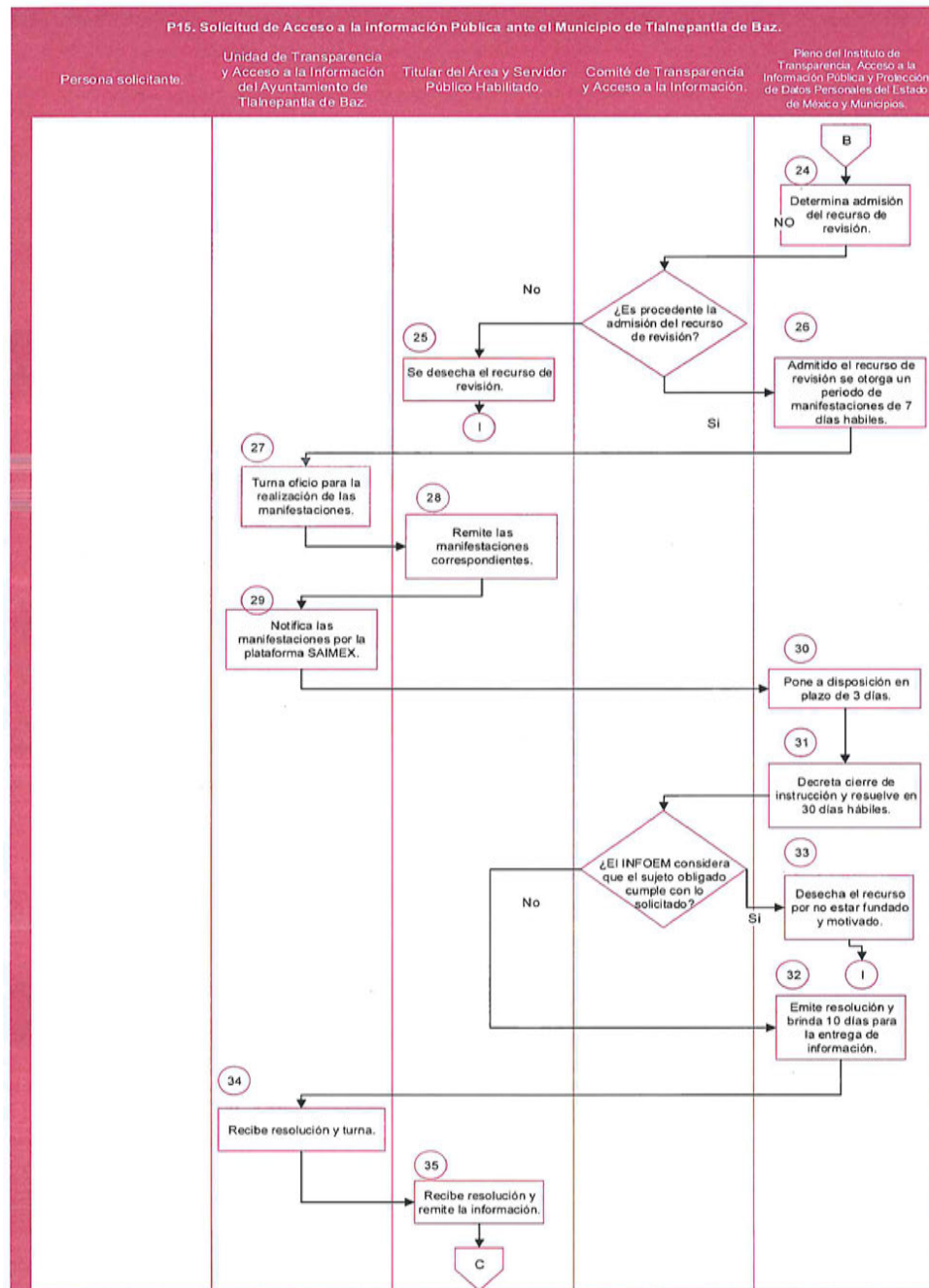
XI. Diagramación

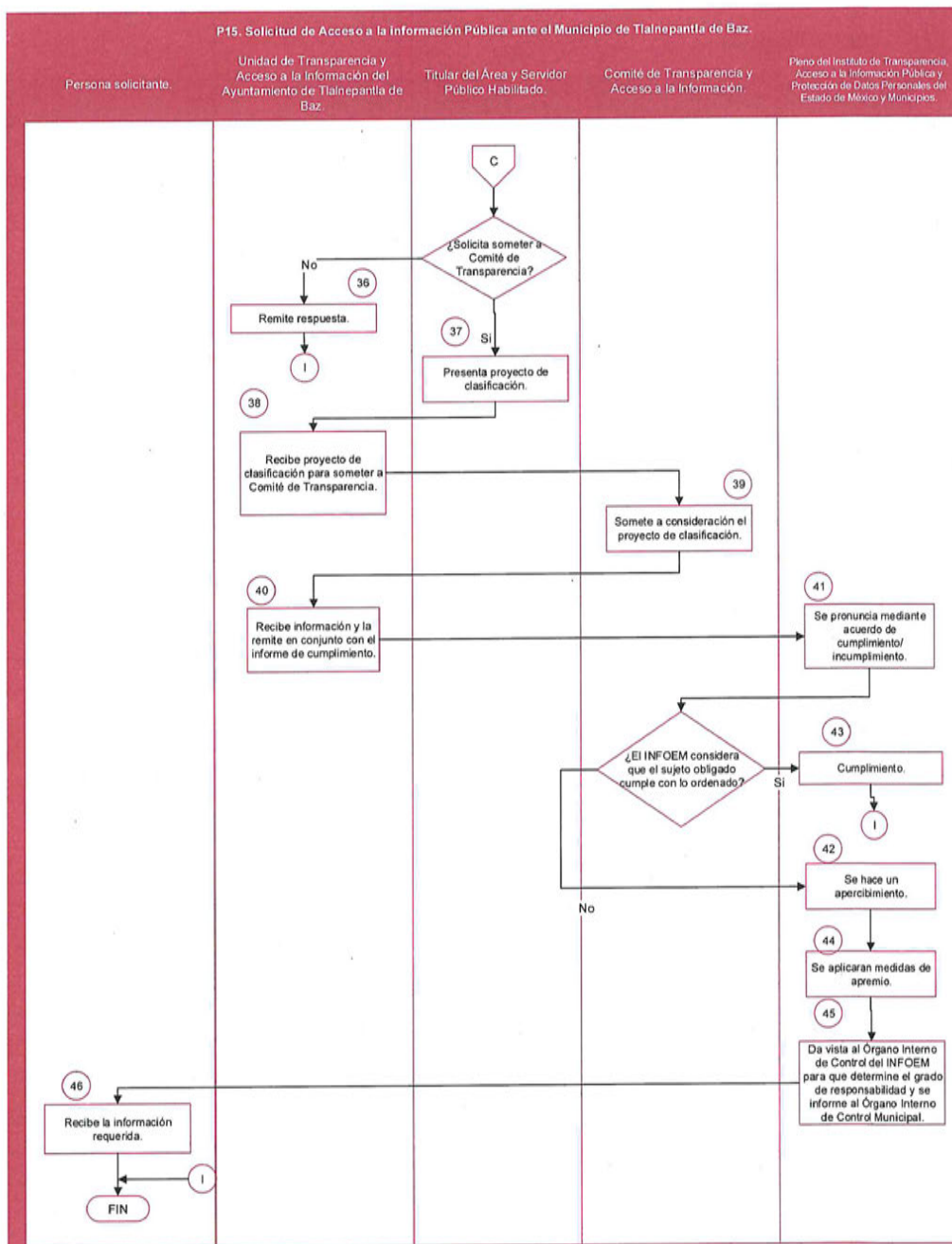






Handwritten signature and initials in blue ink.





XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información SAIMEX.	Mide el porcentaje de la atención que se le proporciona a las solicitudes de información SAIMEX.	$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes presentadas}} \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos.



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

Lugar: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora (hh:mm): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFC: _____ CURP: _____ SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____ OCUPACION: _____

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ MUNICIPIO: _____ C. P. _____

COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELEFONO (Opcional): _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: _____

212



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá llenar el formato con los datos solicitados.
2	Se deberá llenar el formato con los datos personales de la persona solicitante. Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos de la persona solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
3	Estos datos no son obligatorios, sin embargo, se podrán capturar los datos de la persona solicitante, o alias, seudónimo, nombre de usuario (nickname).
4	Se refiere al domicilio completo para oír y recibir notificaciones.
5	Se deberá de escribir de forma clara y precisa la información que se requiere, de forma que el Sujeto Obligado entienda la petición y localice la información solicitada.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Lizetta Chavez Santiago. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

152

I. Nombre del Procedimiento.

P16. Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Objetivo

Fortalecer la cultura de Protección de Datos Personales, mediante políticas públicas, programas, servicios, sistemas, plataformas informáticas o aplicaciones electrónicas para promover el respeto de la privacidad y la integridad individual de los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatutal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Administrador: La persona servidora pública o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Base de Datos: Al conjunto de archivos registros, ficheros condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

Comité de Transparencia: Autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia protección de datos personales.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Ley: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consulta y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

Persona Servidora Pública Habilitada (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.

Unidad de Transparencia (UT): A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz, la establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

V. Responsabilidades

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal deberá:

De proteger y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de las Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estableciendo los mecanismos y medidas de seguridad para asegurar su debido tratamiento.

Personas servidoras públicas habilitadas, deberán:

Localizar, proporcionar, integrar y presentar la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, deberán:

Apoyar en el trámite y recopilación de información requerida a las dependencias a través de los Servidores Públicos Habilitados.

Comité de Transparencia deberá:

Deberá confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

VI. Insumos

Solicitud de Acceso a Datos Personales.

VII. Resultados

Respuesta a la solicitud de Acceso a Datos Personales a través del SARCOEM.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

Procedimientos inherentes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

IX. Políticas

La recepción, atención y seguimiento a las solicitudes de información se realizará mediante el número de folio asignado por el Sistema SARCOEM.

Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Las respuestas a las solicitudes de Derechos ARCO, deben ser notificadas en el menor tiempo posible, no excediendo los veinte días hábiles.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, notificará las respuestas a las solicitudes de Acceso a Datos Personales a través del Sistema SARCOEM, en el menor tiempo posible, no excediendo los veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma.

216



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



155

X. Desarrollo del Procedimiento

P16. Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	Persona solicitante.	Ingresa a https://www.sarcoem.org.mx/ y genera una solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe la solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Analiza la solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.
¿Sujeto Obligado es Competente?		
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	No: Se declara notoria Incompetencia del Sujeto Obligado dentro de los primeros 3 días hábiles para poder atender la solicitud. (Fin)
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Si: Verifica que la persona solicitante acredite personalidad jurídica como Titular o representante legal.
¿La persona solicitante acredita personalidad jurídica?		
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	No: Solicita aclaración dentro de los primeros 5 días hábiles.
7	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Si: (Actividad 9).
¿La persona solicitante realizó la aclaración y cumple con lo solicitado?		
8	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	No: Se tiene por no presentada la solicitud.
9	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Si: Turna mediante oficio la solicitud recibida vía sistema SARCOEM al Titular del Área para que a través de su Servidor Público Habilitado de contestación para que dentro de los 5 días solicite aclaración o 20 días hábiles posteriores a su recepción brinde respuesta, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
10	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Recibe oficio de solicitud de información y analiza si los 20 días hábiles son suficientes para que después de una búsqueda razonable y exhaustiva brinde una respuesta a la persona solicitante y remite la respuesta para dar contestación.
11	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe respuesta y lo notifica al ciudadano por medio de la plataforma SARCOEM.
12	Persona solicitante.	Recibe respuesta a la solicitud.
¿La persona solicitante está conforme con la información?		
13	Persona solicitante.	No: Interpone recurso de revisión.
14	Persona solicitante.	Si: Concluye el proceso. (Fin)



15	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Recibe recurso de revisión por parte de la persona solicitante y determina la admisión del recurso de revisión de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
16	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Otorga un periodo para realizar una conciliación entre el ciudadano y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
¿Se pacta una conciliación?		
17	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	No: Sigue el proceso el Comisionado otorga un periodo de 7 días hábiles para que las partes manifiesten lo que a su derecho convenga, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (actividad 19)
18	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Si: Da fe de la conciliación. (Fin)
19	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Transcurrido el plazo y recibido el informe justificado cuando se modifique respuesta, esta se pondrá a disposición de la persona solicitante para que en un plazo de 3 días manifieste lo que a su derecho convenga de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
20	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Concluido el plazo se procederá a decretar el cierre de instrucción y en un plazo de 30 días hábiles el Pleno del INFOEM resolverá, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
¿El INFOEM considera que el sujeto obligado cumple con lo solicitado?		
21	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	No: Emite resolución modificando o revocando respuesta para que, en un plazo de 10 días hábiles, se haga entrega de la información de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
22	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Si: Emite resolución confirmando respuesta. (Fin)
23	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe la resolución de revocación o modificación y la remite al Titular del área para que a través de su Servidor Público Habilitado den cumplimiento.
24	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Recibe resolución y remite la información solicitada para dar cumplimiento.
¿Solicita someter a Comité de Transparencia?		
25	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	No: Remite respuesta. (Fin)
26	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Si: Presenta proyecto de clasificación para aprobación de la versión pública ante el Comité de Transparencia en sesión ordinaria o extraordinaria.
27	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe proyecto de clasificación para que sea sometido a consideración y aprobación del Comité de Transparencia.
28	Comité de Transparencia.	Lleva a cabo la sesión del Comité de Transparencia sometiéndose a consideración el proyecto de clasificación, emitiéndose, en caso de ser procedente acuerdo en donde se aprueba el proyecto.

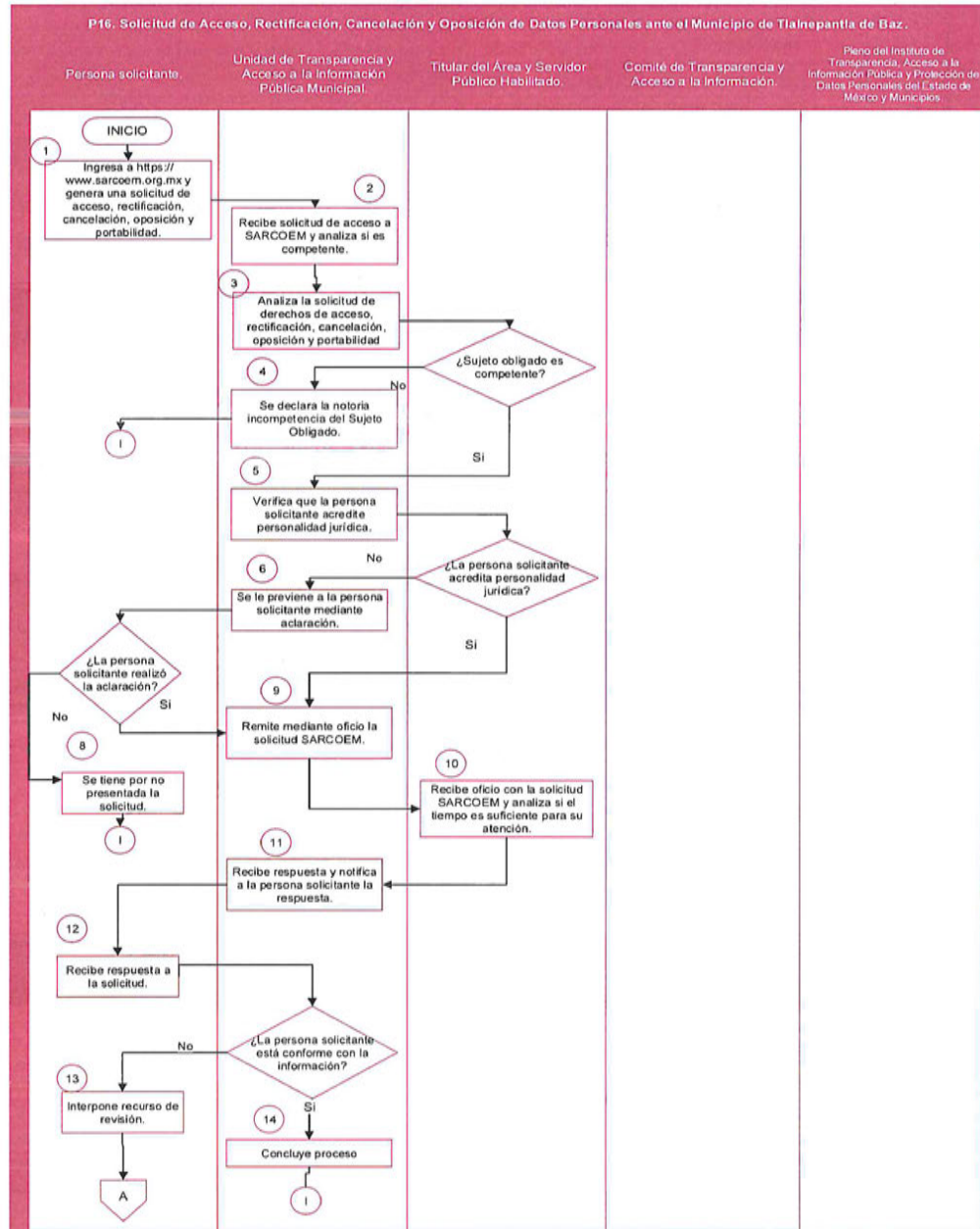
Tlalnepantla

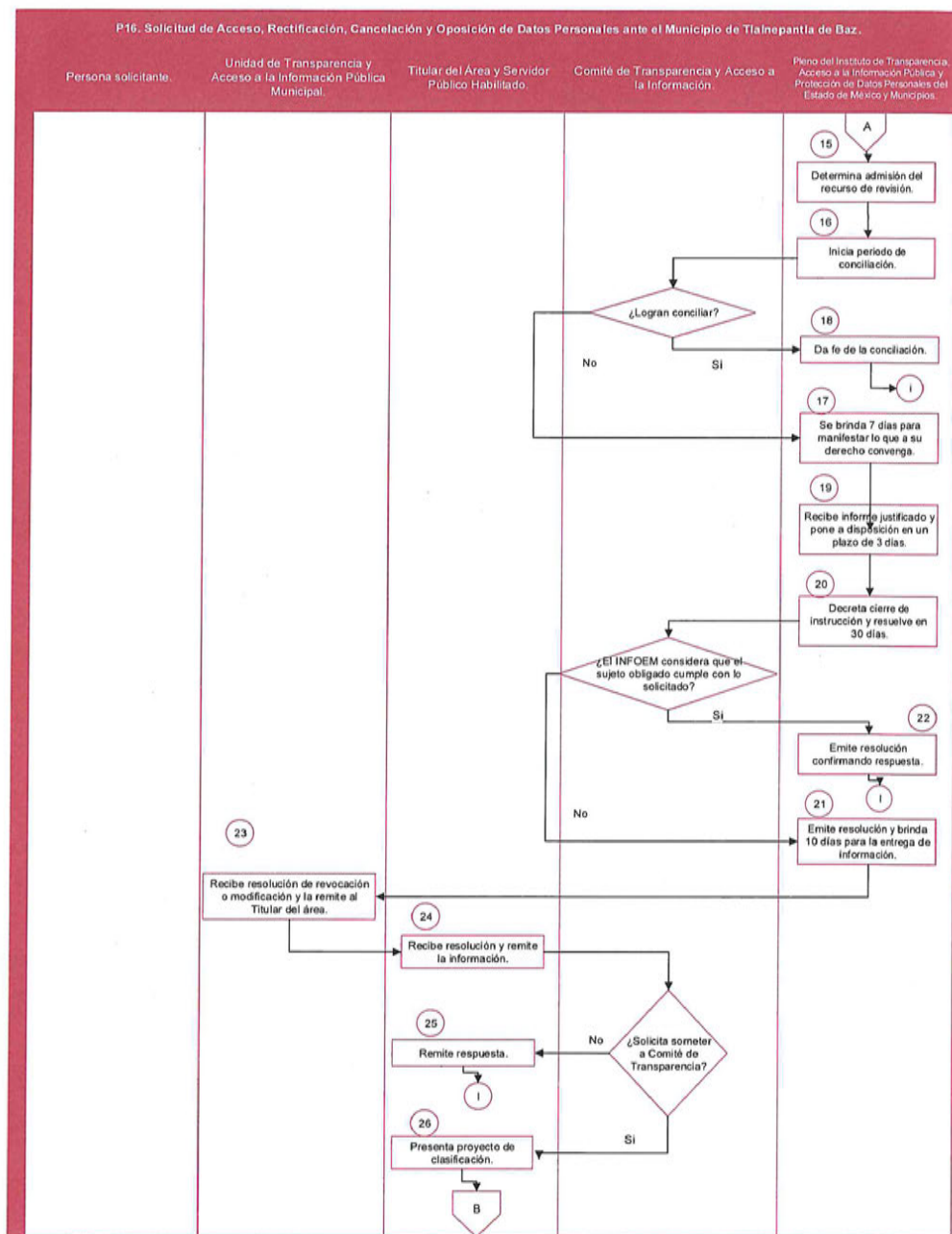
 **nuestra ciudad**
2025-2027

29	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe información suficiente y la remite en conjunto con el informe de cumplimiento vía SARCOEM para dar cumplimiento a la resolución dictaminada por el Pleno del INFOEM, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
30	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	El Pleno deberá pronunciarse mediante un acuerdo de cumplimiento/incumplimiento ante la información remitida, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
		¿El INFOEM considera que el sujeto obligado cumple con lo ordenado?
31	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	No: Incumplimiento; se hace un apercibimiento en donde se notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles de cumplimiento a la resolución de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
32	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Si: Cumplimiento. (Fin)
33	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	En caso de que el superior jerárquico incurra en responsabilidad por falta de cumplimiento y haga caso omiso al apercibimiento se terminará las medidas de apremio o sanciones, de conformidad con lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
34	Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Da vista al Órgano Interno de Control del INFOEM para que determine el grado de responsabilidad y se informe al Órgano Interno de Control Municipal.
35	Persona solicitante.	Recibe la información solicitada y concluye el procedimiento.
Fin		



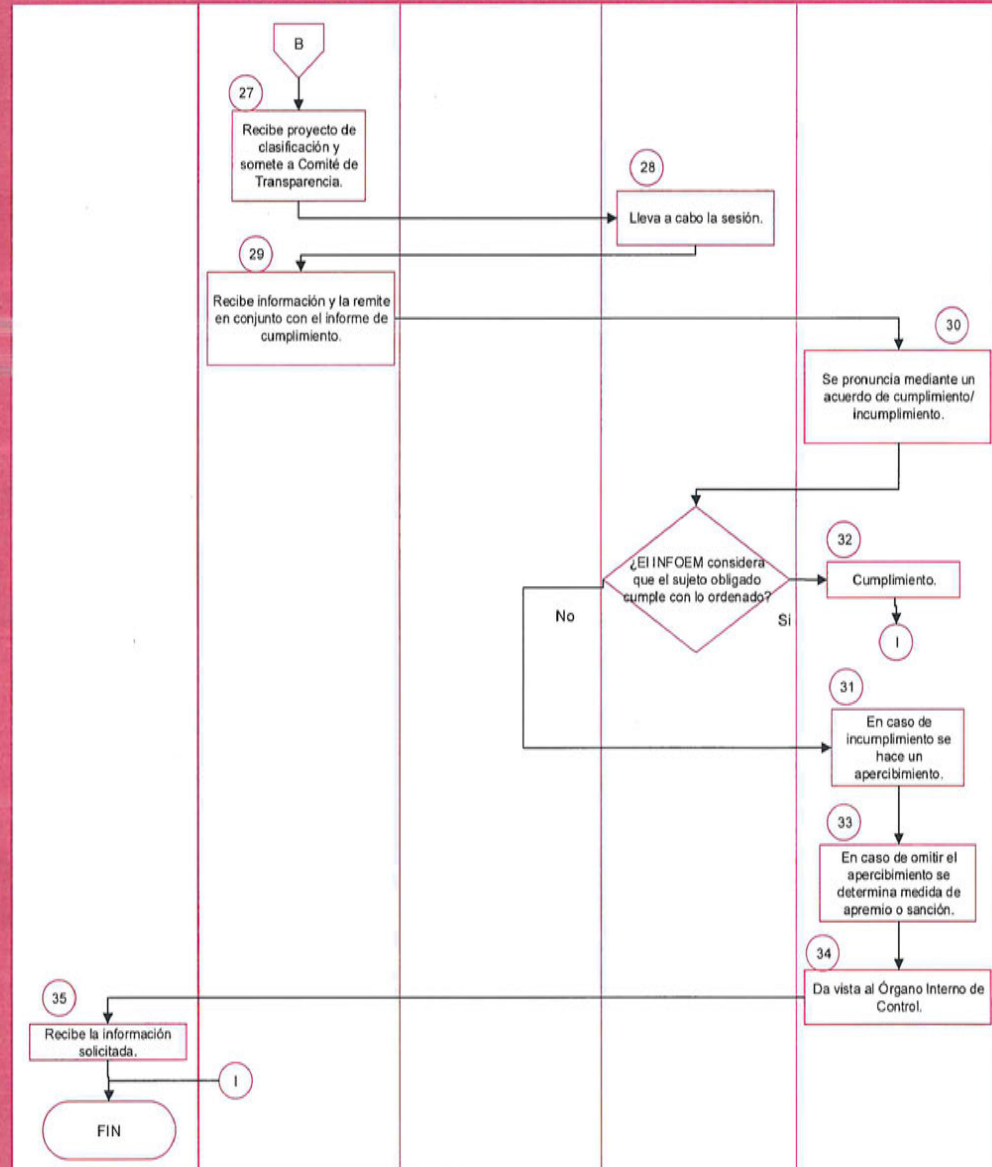
XI. Diagramación





P16. Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales ante el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Persona solicitante. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. Titular del Área y Servidor Público Habilitado. Comité de Transparencia y Acceso a la Información. Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales.	Mide el Porcentaje de la atención que se le proporciona a las solicitudes de Derechos ARCO.	$\left[\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes presentadas}} \right] \times 100$	Anual

XIII. Formatos e Instructivos



Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha Número:	
Fecha y hora de recepción:	____/____/____ ____:____ día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

--

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)									
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Empresario</td> <td>☐ Servidor público</td> <td>☐ Empleado u obrero</td> </tr> <tr> <td>☐ Medios de comunicación</td> <td>☐ Asociación política</td> <td>☐ Organización no gubernamental</td> </tr> <tr> <td>☐ Comerciante</td> <td>☐ Académico o estudiante</td> <td>☐ Otro _____ (especifique)</td> </tr> </table>			☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero	☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental	☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero									
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental									
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)									
Género: ☐ Femenino ☐ Masculino											
Edad: _____											



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☒ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir
☐ Cédula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía _____

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☒ A nombre propio.
☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada ☐ Persona física. ☐ Persona moral o jurídico colectiva

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de persona moral o jurídico colectiva)

 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

 Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elige con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐	A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación.	I	II
I. En domicilio particular: Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____ Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____ Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____ II. Notificación en la Unidad de Transparencia.			
☐	B. Correo electrónico.		
Dirección de correo electrónico: _____			
☐	C. SARGOEM.		
☐	D. Correo certificado (con costo).		
☐	E. Lista publicada en estrados.		

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que con mi voluntad autorizo a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Ogan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1. _____	_____	3. _____	_____
2. _____	_____	4. _____	_____

6.- Solicitude de acesso.

Esja com uma "X" la opção deseada y completa la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Nombre del (os) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
☐ El ejercicio de su derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que estén en posesión del Sujeto Obligado.	

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

- ☐ A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.
☐ B. Datos personales registrados en la base de datos.
☐ C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.
☐ D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.
☐ E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.
☐ F. Las acciones de datos personales realizadas o que se pretenden realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completarse este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F.

Tipo de información solicitada (anclar letra correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud concerniente a los datos personales que afecta a la persona.

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.4.- Modalidades de Acceso

Elige con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
☐ Consulta directa	☐ Copias fotostáticas.
☐ SARCOEM	☐ Copias certificadas.
☐ Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	☐ Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
☐ Otro medio gratuito	☐ Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada sí es procedente, le existirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.



Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con antelación, el cual he leído y entendido por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella



167

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar).** La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.

Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.

7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.



X

the

7

7



8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud.
El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
 (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio	
Número	
Fecha y hora de recepción:	____/____/____ hrs. día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisoDePrivacidad/DF%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

232



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

- ☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir
- ☐ Cédula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

- ☐ A nombre propio.
- ☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona física ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)									
Clave Única de Registro de Población (CURP)									

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

8.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elja con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se debora llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**
 Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ **Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones; II. Reciban documentos.**

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1. _____	_____	3. _____	_____
2. _____	_____	4. _____	_____

8.- Solicitud de rectificación.

Elja con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
☐ El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	
Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):	
☐	A. Datos personales inexactos.
☐	B. Datos personales incompletos.
☐	C. Datos personales inadecuados.
D. Datos personales excesivos.	



6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

237



INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar).** La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
- Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.

Se deberá de explicar el motivo de la rectificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción:	Folio	
	Número:	
	____/____/____	hrs.
	____ día	____ mes ____ año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales: REGISTRAR LA ENTIDAD QUE

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
_____	_____	_____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

- ☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir
- ☐ Cédula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

- ☐ A nombre propio.
- ☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada ☐ Persona física. ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)														
Clave Única de Registro de Población (CURP)														

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección.

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____

Colección o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ Para: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARGOEW**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Organ y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

1	Nombre del autorizado	Tipo de autorización	3.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
2			4		

6.- Solicitud de cancelación.

Elija con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la cancelación:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

☐ El ejercicio de mi derecho de cancelación comprende todos los sistemas de datos personales que cobren en posesión del Sujeto Obligado.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:

I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).



6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la
procedencia de su solicitud de cancelación , agregar como anexos):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y
entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este
formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

2. Se deberá colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.

4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.

5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se considerarla procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.



7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.





Folio		Número:	
Fecha y hora de recepción:		____/____/____ hrs	____ dia mes año

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

_____ Primer Apellido	_____ Segundo Apellido	_____ Nombre (s)
--------------------------	---------------------------	---------------------

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

- ☐ Credencial para votar (INE) ☐ Pasaporte ☐ Licencia de conducir
- ☐ Cédula profesional ☐ Cartilla del Servicio Militar Nacional ☐ Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

- ☐ A nombre propio.
- ☐ En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona Física. ☐ Persona moral o jurídica colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)									
Clave Única de Registro de Población (CURP)									

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

6.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elja con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular:

Calle _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones; II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6.- Solicitud de oposición.

Elja con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la oposición:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

☐ El ejercicio de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

250



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

--

6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:

--

6.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición).

--

6.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):

--



7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con antelación, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

252



X

7

7



191

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Portabilidad de Datos Personales
 (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción:	Folio	
	Número:	
	____/____/____	hrs.
	____ día	____ mes ____ año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoe.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

--

2.- Datos del Solicitante

_____ Primer Apellido	_____ Segundo Apellido	_____ Nombre (s)									
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.											
Ocupación: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Empresario</td> <td>☐ Servidor público</td> <td>☐ Empleado u obrero</td> </tr> <tr> <td>☐ Medios de comunicación</td> <td>☐ Asociación política</td> <td>☐ Organización no gubernamental</td> </tr> <tr> <td>☐ Comerciante</td> <td>☐ Académico o estudiante</td> <td>☐ Otro _____ (especifique)</td> </tr> </table>			☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero	☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental	☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)
☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero									
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental									
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)									
Género: ☐ Femenino ☐ Masculino											
Edad: _____											

7

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas:

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1. _____	_____	3. _____	_____
2. _____	_____	4. _____	_____

6.- Solicitud de Portabilidad de Datos.

Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad, así como de ser el caso, la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular.

7.- Documentos que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular; el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.

8.- Modalidades de Portabilidad

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

- ☐ Copia en Formato Estructurado en almacenamiento externo (USB, DVD, Blue Ray, etc.)
- ☐ Transmisión de datos.

Nombre del responsable emisor: _____

Nombre del responsable receptor: _____

NOTA IMPORTANTE:

Formato Estructurado: Se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

- I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;
- II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales, y
- III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos

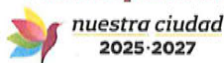
Transmisión de Datos: El sujeto Obligado trasmisor deberá de encriptar los datos a transferir vía Sarcoem en formato estructurado, cuando envía los datos este enviará una llave al receptor para desencriptar la información, el sujeto obligado receptor descarga y desencriptará los datos.

9.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

Tlalnepantla



198

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar).** La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá realizar una Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad.
7. En el apartado séptimo se deberá anexar el nombre del documento que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular de los datos personales que se requiere realizar la portabilidad.
8. En el apartado octavo se deberá escoger la forma en que se requiere obtener la información, de acuerdo con la explicación del formato estructurado y la transmisión de datos.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud.



XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Lizetta Chávez Santiago. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



I. Nombre del Procedimiento

P17. Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

II. Objetivo

Mantener actualizada la información que genera el municipio de Tlalnepantla de Baz, México; como resultado de la aplicación de los recursos públicos, para promover la transparencia y rendición de cuentas, y que ésta se encuentre a disposición de la ciudadanía para su consulta a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.



202



INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Personas Servidoras Públicas Habilitadas (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Unidad de Transparencia (UT): A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de transparencia.

V. Responsabilidades

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal deberá:

Corroborar que la publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado, en la plataforma del IPOMEX se realice dentro de los periodos establecidos en la normatividad aplicable, así como, la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actual, accesible, comprensible y verificable.

Personas Servidoras Públicas Habilitadas, deberán:

Localizar, integrar, proporcionar y presentar la información derivada de las obligaciones de transparencia en apego a los lineamientos para la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VI. Insumos

Oficio dirigido al Servidor Público Habilitado, donde se solicita la actualización y publicación de la información en la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense.

VII. Resultados

Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense conforme a la normatividad aplicable y tabla de aplicabilidad.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

Procedimientos inherentes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

IX. Políticas

La actualización y publicación de la información se realizará de manera, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o trianual, de conformidad a la tabla de aplicabilidad.

Los Servidores Públicos Habilitados actualizarán y/o modificarán en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización, la información que obre en su poder en apego a la normatividad aplicable.

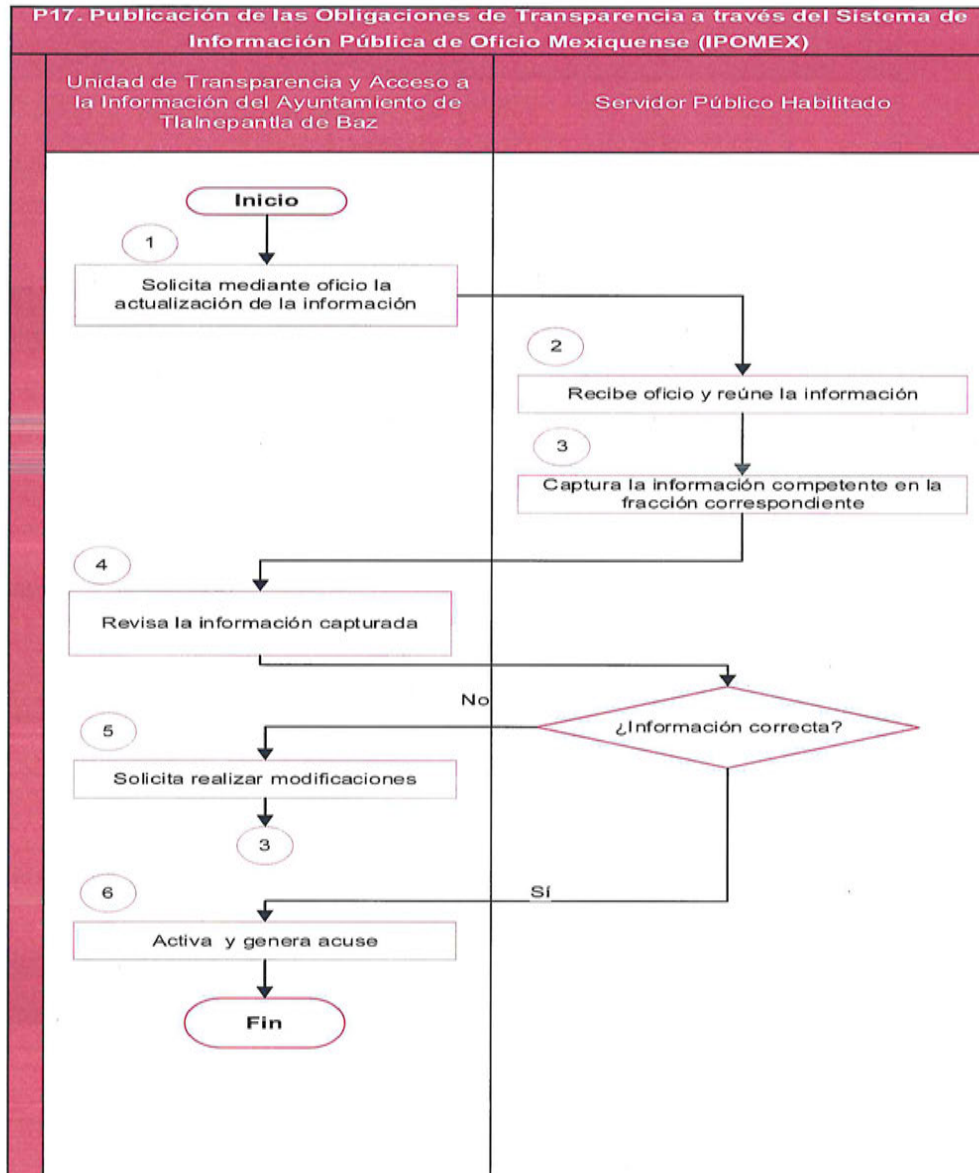


X. Desarrollo del Procedimiento

P17. Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Solicita mediante oficio la actualización conforme a lo que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que le compete a la Unidad Administrativa.
2	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Recibe oficio y procede a compilar la información necesaria, para llevar a cabo la captura en el Sistema IPOMEX, de las fracciones que de acuerdo a las facultades de las Unidades Administrativas les compete.
3	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Captura la información competente en la fracción correspondiente e imprime acuse.
4	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Ingresa al portal IPOMEX y revisa la información capturada.
¿Información correcta?		
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	No: Solicita la corrección de la información a la Unidad Administrativa, mediante oficio o correo electrónico oficial. (Regresa a la actividad 3)
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Si: Activa y genera acuse.
Fin		



XI. Diagramación



266



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad
Publicación de las Obligaciones de Transparencia a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	Mide el porcentaje de la actualización de IPOMEX de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Actualizaciones de IPOMEX realizadas}}{\text{Actualizaciones de IPOMEX programadas}} \right] \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos



Tlalnepantla de Baz

Artículo 92 (93)	Artículo 93 (I)	Artículo 94 (37)
Estructura Organizacional		
I - Normatividad Aplicable	II A - Estructura orgánica	
II B - Organigrama	III - Facultades de cada área	
IV - Objetivos y metas institucionales	VA - Indicadores de interés público	
VB - Matriz de indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social	VIA - Indicadores de objetivos y resultados	
VI B - Matriz de Indicadores de Resultados	VII - El directorio de todos los servidores públicos	
VIII A - Remuneraciones	VIII B - Tabulador de sueldos y salarios	
IX - Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación	XA - Plazas vacantes	
XB - Total de plazas vacantes y ocupadas	XI - Contrataciones de servicios profesionales por honorarios	
XII - Perfil de los puestos de los servidores públicos	XIII - Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos	
XIV A - Programas de subsidios, estímulos y apoyos	XIV B - Padrón de beneficiarios	
XV - Agenda de reuniones	XVI - Domicilio de la unidad de transparencia	
XVII - Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas	XVIII - Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos	
XIX - Índices de los expedientes clasificados como reservados	XXA - Normatividad laboral	
XXB - Recursos públicos entregados a sindicatos	XXI - Información curricular y sanciones administrativas	
XXII - Servidores públicos con sanciones administrativas definitivas	XXIII - Servicios requisitos para acceder a ellos	
XXIV - Trámites, requisitos y formatos que ofrecen	XXVII A - Programa anual de comunicación social o equivalente	
XXVII C - Utilización de los tiempos oficiales	XXVII D - Mensaje e hipervínculo a la información relacionada con los Tiempos Oficiales	



XXXIII - Resultados de auditorías realizadas	XXX - Resultados de procedimientos de adjudicación directa, licitación pública e invitación restringida
XXXIX A - Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas realiza	XXXIX B - Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados
XXX - Resultados de la dictaminación de los estados financieros	XXXI - Personas que usan recursos públicos
XXXII - Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados	XXXIII - Informes emitidos
XXXIV - Estadísticas generadas	XXXVI - Padrón de proveedores y contratistas
XXXVII - Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado	XXXIX A - Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos
XXXIX B - Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos	XXXIX C - Recomendaciones emitidas por organismos internacionales
XL - Resoluciones y laudos emitidos	XLII A - Mecanismos de participación ciudadana
XLII B - Resultado de los mecanismos de participación	XLII A - Programas que ofrecen
XLII B - Trámites para acceder a programas que ofrecen	XLIII A - Informe de sesiones del comité de transparencia
XLIII B - Informe de resoluciones del comité de transparencia	XLIII C - Integrantes del comité de transparencia
XLIII D - Calendario de sesiones ordinarias del comité de transparencia	XLIV - Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos
XLV - Estudios financiados con recursos públicos	XLVI A - Hipervínculo al listado de pensionados y jubilados
XLVI B - Listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben	XLVII A - Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado
XLVII B - Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos	XLVIII - Donaciones en dinero y en especie realizadas
XLVIII A - Donaciones en dinero realizadas	XLVIII B - Donaciones en especie realizadas
XLIX A - Inventarios documentales	XLIX B - Índice de expedientes clasificados como reservados
XLIX C - Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental	LA - Actas del consejo consultivo
LB - Opiniones y recomendaciones del consejo consultivo	LI A - Solicitudes de intervención de comunicaciones
LI B - Solicitudes de registro de comunicaciones y de registro de localización geográfica	LI C - Mensaje
LII A - Información de interés público	LII B - Preguntas frecuentes
LII C - Transparencia proactiva	



Inicio Estructura orgánica Log de actividad Localidades Portal SO Cerrar sesión

Inicio / Normatividad Aplicable / módulo de insertar

ARTÍCULO 92 FRACCIÓN I - NORMATIVIDAD APLICABLE

☐ No se generó información para este periodo

(1)	Ejercicio:	Seleccione Opción
(2)	Periodo que se informa:	Seleccione Opción
(3)	Tipo de normatividad:	Seleccione Opción
(4)	Denominación de la norma que se reporta:	
(5)	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional:	dd/mm/aaaa
(6)	Fecha de última modificación, en su caso:	dd/mm/aaaa
	Hipervínculo al documento de la norma (Enlace externo):	Ej. https://pomex.org.mx o https://pomex.org.mx
	Area(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información:	
	Nota:	

Enviar

Restaurar

Regresar

No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Se deberá validar que el ejercicio corresponda al año en curso.
2	Se deberá validar que la fecha de inicio del periodo que se informa, sea de conformidad a la tabla de aplicabilidad, con el formato día/mes/año.
3	Se deberá llenar con la información solicitada.
4	Se deberá llenar con la información solicitada.
5	Se deberá llenar con la información solicitada.
6	Se deberá llenar con la información solicitada.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Lizetta Chávez Santiago. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



I. Nombre del Procedimiento

P18. Creación, Modificación, Supresión y Actualización de los Sistemas y Bases de Datos Personales y Avisos de Privacidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

II. Objetivo

Fortalecer la creación, actualización y supresión de información de los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de sujetos obligados, que administran las diversas áreas, generando los avisos de seguridad con forme a los establecido en la normatividad aplicable.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatals:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Administrador: La persona servidora pública o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Aviso de Privacidad (Simplificado e Integral): Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Cédula de Base de Datos Personales: Documento físico determinado para describir el contenido de cada sistema de datos personales.

Comité de Transparencia: Autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia protección de datos personales.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Ley: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

Persona Servidora Pública Habilitada (SPH): Persona encargada dentro de las diversas dependencias o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Unidad de transparencia (UT): La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

V. Responsabilidades

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal deberá:

Supervisar que las Cédulas de Bases de Datos informen de manera expresa, precisa e inequívoca a las personas titulares, la información que se recaba con ellas y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán resguardadas las bases de datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

Personal adscrito a la Unidad de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal deberá:

Recibir y revisar la información contenida en las Cédulas de Bases de Datos Personales elaboradas por las áreas adscritas al H. Municipio de Tlalnepantla de Baz, para la elaboración de los Avisos de Privacidad.



Personas Servidoras Públicas Habilitadas, deberán:

Ser solicitado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, mediante oficio y a través de sus titulares, la creación, modificación o supresión del sistema y/o base de datos personales, así como la clasificación de los datos que sean objeto de tratamiento, precisando los que tienen el carácter de no confidenciales.

VI. Insumos

Oficios de solicitud de información emitido por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal dirigido a las personas Servidoras Públicas Habilitadas de las dependencias y órganos auxiliares.

VII. Resultados

Cédula de Base de Datos Personales, Avisos de Privacidad Simplificados e Integrales.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

Procedimientos inherentes a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

IX. Políticas

Cada vez que se cree, modifique o se lleve a cabo la supresión de sistemas y bases de datos personales, los servidores públicos habilitados deberán solicitar al Comité de Transparencia su aprobación.

El registro de Sistemas de Datos Personales se deberá realizarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes al inicio del tratamiento por parte del responsable.



X. Desarrollo del Procedimiento

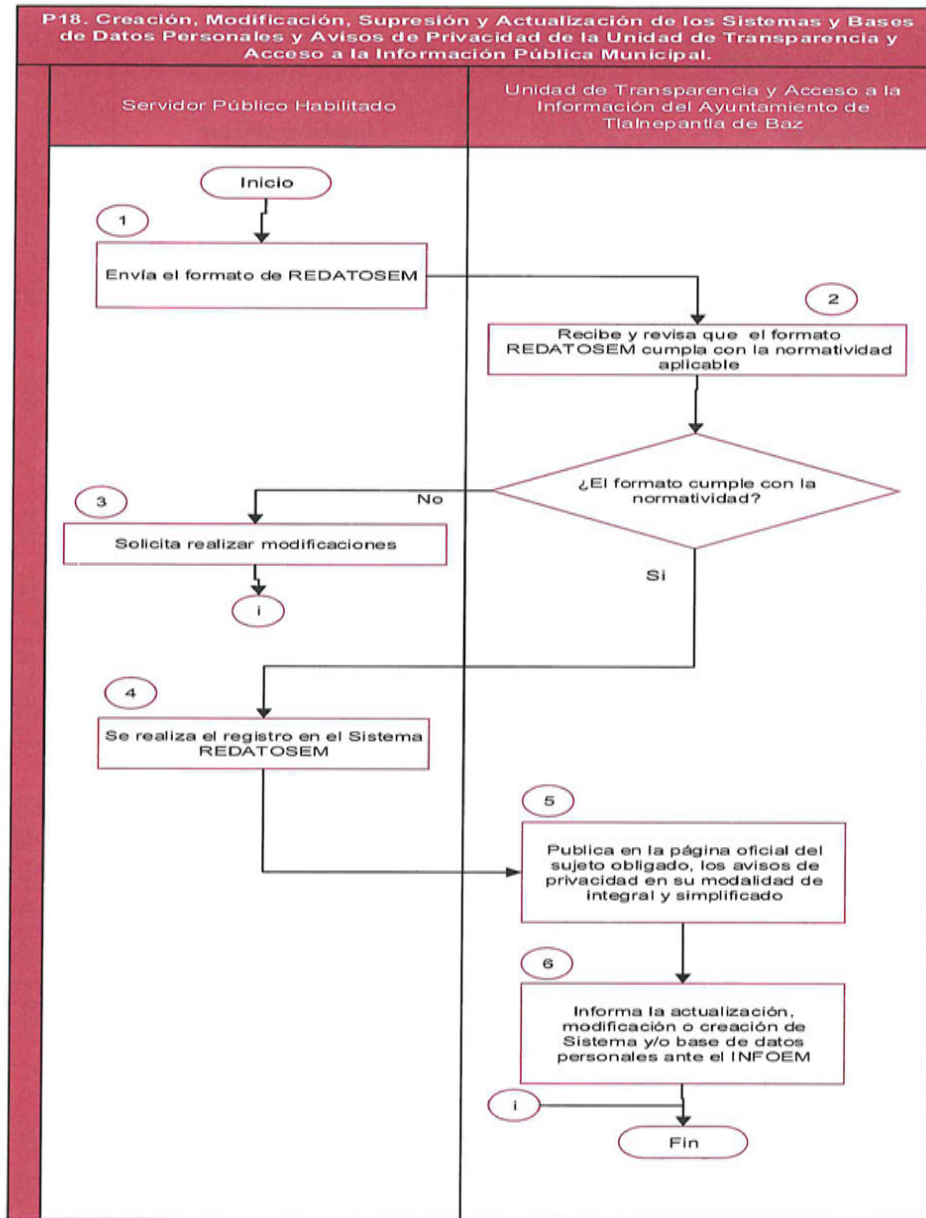
P18. Creación, Modificación, Supresión y Actualización de los Sistemas y Bases de Datos Personales y Avisos de Privacidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Envía el formato de REDATOSEM al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal mediante oficio, en el cual informa la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
2	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Recibe el formato de REDATOSEM para revisión de datos e informen de manera expresa, precisa e inequívoca a los titulares, la información que se recaba con ellas y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán resguardadas los sistemas y las bases de datos personales registrados ante el INFOEM, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.
¿El formato de REDATOSEM cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable?		
3	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	No: Elabora oficio dirigido al SPH haciendo de conocimiento las observaciones para su modificación. (Regresa a la actividad 1)
4	Titular del Área y Servidor Público Habilitado.	Si: Se realiza el registro de creación, modificación o supresión del Sistema de Datos Personales en el INFOEM.
5	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Publica en la página oficial del sujeto obligado, los avisos de privacidad en su modalidad de integral y simplificado.
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Informa la actualización, modificación o creación de Sistema y/o base de datos personales ante el INFOEM.
Fin		

274



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Creación, Modificación, Supresión y Actualización de los Sistemas y Bases de Datos Personales y Avisos de Privacidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	Mide el porcentaje de la generación de avisos de privacidad.	$\left[\frac{\text{Número de avisos de Privacidad atendidos}}{\text{Número de avisos de Privacidad solicitados}} \right] \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos



El presente documento no constituye un formato oficial o autorizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por lo que su utilización sólo tiene como finalidad el ejemplificar y facilitar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.

REGISTRO DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO (REDATOSEM)

1.Fecha de registro	
2.Fecha de actualización	

Módulo 1

3.Nombre del Sistema de Datos Personales:	
No. Folio (Lo asignará el Sistema al terminar el registro):	

Módulo 2 (Administrador)

4.Unidad de adscripción:	
5.Nombre del Servidor Público:	

6. Los siguientes datos serán precargados desde el Sistema de ~~logones~~, al seleccionar el nombre del servidor público en este Módulo. Corroborar que sean correctos.

Cargo:		C.P.	
Entidad:		Núm. Exterior:	
Municipio:		Núm. Interior:	
Localidad:		Teléfono 1:	
Calle:		Teléfono 2:	
Colonia:		Correo electrónico:	

7.URL de la designación del administrador https://...		
8.¿El Administrador decide sobre la finalidad o contenido del Sistema de Datos Personales?	Si	No



El presente documento no constituye un formato oficial o autorizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por lo que su utilización sólo tiene como finalidad el ejemplificar y facilitar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.

Módulo 3 (Encargado)

9. ¿El tratamiento de los datos personales se lleva a cabo total o parcialmente a través de un encargado? ☐ Si ☐ No

Si la respuesta es "Sí", proporcionar la siguiente información:

10. ¿El tratamiento que se lleva a cabo es a través del sector público o privado?		☐ Público	☐ Privado
11. Nombre del Encargado:		11. Cargo:	
12. Domicilio:		12. Teléfono:	
12. Correo electrónico:		13. Fecha de inicio del contrato o convenio:	13. Fecha de vigencia del contrato o convenio:
14. URL del contrato o convenio en versión pública:			

Módulo 4 (Finalidad Principal del Sistema)

15. Descripción de la(s) finalidad(es) principal(es) y fundamento legal:	
16. Descripción de la(s) finalidad(es) secundaria(s) y fundamento legal:	

Módulo 5 (Bases de datos personales)

Origen, la forma y actualización de datos.

17. ¿Agregar base de datos directa? ☐ Si ☐ No

Si la base de datos es indirecta, colocar los datos de origen.

18. Orden de poder público y Sujeto Obligado: ☐ No aplica

277



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

[Handwritten signature]

216



El presente documento no constituye un formato oficial o autorizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por lo que su utilización sólo tiene como finalidad el ejemplificar y facilitar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.

Núm.	19.Nombre de la base de datos personales	20.Forma de la base de datos (Física, electrónica o mixta)	21.No. De registros (Si es física o mixta)	22.Unidad de medida (Si es electrónica o mixta)	23.Nivel de seguridad (Básico, medio o alto):	24.Tipo de seguridad
1						
2						
3						

Núm.	25.Listado de datos personales en tratamiento	26.Si ya cuenta con Aviso de Privacidad, colocar el URL. http://...

278



X

10

7

7



217



El presente documento no constituye un formato oficial o autorizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por lo que su utilización sólo tiene como finalidad el ejemplificar y facilitar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.

--	--	--

Núm.	27.Finalidad de la base de datos personales	28.Fundamento legal para su creación y uso	29.Tiempo de conservación
1			
2			
3			

Módulo 6 (Transferencias)

30.¿Se realiza algún tipo de transferencia de los datos personales?	Si	No	x
---	----	----	---

Si la respuesta es "Si", proporcionar la siguiente información:

31.Base de datos personales a transferir:	32.Tipo de destinatario:	Público	Privado	Federación
33.Finalidad de la transferencia:				
34.Fundamento que autoriza la transferencia:	35.Periodicidad de la transferencia:			
36.Listado datos personales a transferir: Si transfiere datos sensibles, adjuntar consentimiento.	37.Consentimiento expreso: URL http://...			
38.Nombre a quien se transfiere:	39.Domicilio:			
39.Teléfono:	39.Correo electrónico:			

279



218



El presente documento no constituye un formato oficial o autorizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por lo que su utilización sólo tiene como finalidad el ejemplificar y facilitar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.

Módulo 7 (Modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trasvabilidad de los datos en el Sistema de datos personales)

Opción 1
40. Describir el tratamiento (obtención, uso y supresión):
Opción 2
41. Se puede realizar la descripción de forma gráfica, y desarrollar un diagrama de flujo:

Notas En el sistema se deberá cargar el URL del tratamiento.

Módulo 8 (Unidad de Transparencia)

42 Los siguientes datos serán precargados desde el Sistema de *Ipoox*, corroborar que sean correctos.

Nombre del Titular:	Cargo:
Entidad:	Municipio:
Localidad:	Calle:
Colonia:	C.P.:
Núm. Exterior:	Núm. Interior:
Teléfono 1:	Teléfono 2:
Correo electrónico:	Otro medio de contacto:

43. Cuenta con oficial de protección de datos personales?	Si	No	x
---	----	----	---



El presente documento no constituye un formato oficial o autorizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por lo que su utilización sólo tiene como finalidad el ejemplificar y facilitar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.

Si la respuesta es Si, proporcionar los datos generales de identificación:

44. Nombre completo del Oficial:	44. Cargo:
44. Domicilio:	44. Teléfono:
	44. Correo electrónico:

Módulo 9 (Bitácoras de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales)

Pérdida, robo, extracción, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada.

45. Fecha de incidencia:	46. Fecha de detección:	47. Fecha de atención:	48. Vulnerabilidad:

Elaboró

Revisó

Nombre y firma

Nombre y firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de migración al Sistema Redatosem.
2. Fecha de modificación o actualización de la base de datos.

Módulo 1

3. Denominación, preferentemente que tenga relación con la unidad administrativa o conjunto de archivos que se encuentra en tratamiento de una o diversas bases de datos.

Módulo 2 (Administrador)

4. Área o Unidad Administrativa que cuenten con facultades o atribuciones para dar tratamiento de Sistemas de bases de datos personales, se despliega listado.
5. Nombre de la servidora o el servidor público o persona física facultada y designada por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, se despliega listado.
6. Datos referentes al Administrador, que serán precargados desde el Sistema de Ipomex.
7. Deberá cargar el documento de designación en el Repositorio Institucional para poder generar el URL y agregarlo.
8. Marcar la casilla correspondiente, respondiendo a la pregunta.

Módulo 3 (Encargado)

9. Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuenta con figura de Encargado.
10. Si la respuesta anterior fue "Si"; marcar la casilla de "Público" o "Privado", según al sector que pertenece dicha figura.
11. Agregar el nombre y cargo de la persona que suscribe el contrato o convenio.
12. Domicilio donde se encuentra el encargado, así como sus datos de contacto.
13. Fecha exacta en que se suscribe el contrato o convenio.
14. Deberá cargar el documento en Versión Pública que acredite la relación jurídica en el Repositorio Institucional para obtener un URL y agregarlo.

NOTA. En el supuesto de no contar con la figura de encargado seleccionar la opción "NO" y continuar con el módulo 4.



Módulo 4 (Finalidad Principal del Sistema)

15. Describir las finalidades principales referente al tratamiento del Sistema de datos personales y mencionar el fundamento legal (Bando municipal, Reglamento Interno, Manual de Organización), que permite su creación y uso.
16. En caso de contar con ellas, describir las finalidades secundarias del Sistema de datos personales y mencionar el fundamento legal que permite su creación y uso.

NOTA. En el supuesto de no contar con finalidades secundarias, seleccionar la opción "NO" y continuar con el módulo 5.

Módulo 5 (Bases de datos personales)

17. Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales que va a registrar es "Directa o Indirecta"; según sea el modo de obtención de los datos.
18. Si la respuesta anterior fue "Indirecta"; indicar el nombre de la base de datos que dan origen; es decir, donde proviene la información.
19. Nombre que se le da al conjunto de archivos, registros, ficheros que contienen datos personales, preferentemente que tenga relación con el tratamiento y facilitar su identificación.
20. Tipo de soporte en el que se encuentran las bases de datos; puede ser física, electrónica o mixta (cuando se trate de bases de datos con los dos tipos de soporte).
21. Indicar el número de registros que contiene la base de datos física (Expediente o registro completo).
22. Indicar el tamaño o peso que corresponde a la base de datos electrónica, en unidades de medida como kilobytes, megabytes, gigabytes o terabytes.
23. Indicar el nivel de seguridad que corresponde a la base de datos, según el listado de datos personales que están en tratamiento.
24. Indicar el tipo de seguridad de conformidad con el artículo 44, inciso A de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, según corresponda, debiendo privilegiar la base de datos con mayor número de registros.
25. Enlistar los datos personales sometidos a tratamiento.
26. Si la base de datos cuenta con Aviso de Privacidad, favor de insertar la URL donde se encuentra publicado (Página web o repositorio institucional). Si aún no cuenta con él, este apartado no es obligatorio; ya que al finalizar el registro podrá descargar un proyecto que deberá complementar el administrador previo a su publicación.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

27. Describir de forma concreta, lícita, explícita y legítima la finalidad del tratamiento de los datos personales.
28. Deber agregar los artículos de la normatividad interna aplicable le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
29. Constituye el ciclo de vida archivístico para llevar a cabo el tratamiento, tomando en cuenta la obligación de conservación legal, administrativa, contable, jurídica e histórica aplicable (Dato que puede consultar en el catálogo de disposición documental del Responsable)

Módulo 6 (Transferencias)

30. Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales va a transferir total o parcialmente a otro Sujeto Obligado.
31. Si la respuesta anterior fue "Si", indicar el nombre de la base de datos a transferir.
32. El tipo de destinatario, corresponde al Responsable que recibe la información.
33. Describir porque es necesario realizar la transferencia de datos personales.
34. Agregar el artículo de la norma que mandata como obligación realizar dicha transferencia.
35. Determinar la temporalidad en que se lleva a cabo dicha transferencia.
36. Agregar únicamente los datos personales que se transfieran.
37. En el supuesto de requerir consentimiento expreso, deberá agregar el formato correspondiente, a través del repositorio para generar el URL.
En el supuesto de no requerir consentimiento expreso, deberá agregar el URL de la imagen N/A utilizada en el ~~Ipomex~~.
38. Persona que recibe los datos personales.
39. Agregar los datos generales del Destinatario.

Módulo 7 (Modo de interrelacionar la información registrada, o en su caso, la trazabilidad de los datos en el Sistema de datos personales)

NOTA. Este módulo solo permite elegir una opción.

40. Describir la forma en la que la información de la base de datos personales se interrelaciona con una o varias bases de datos de la misma Unidad Administrativa o alguna otra, para dar cumplimiento a una o varias finalidades.
41. Se puede realizar de forma gráfica, y desarrollar uno o varios diagramas de flujo según sea la necesidad del sistema de datos personales; estos se digitalizarán en formato .pdf



indicando la URL en el repositorio institucional donde se encuentra el archivo o la carpeta en donde se encuentran ubicados.

Módulo 8 (Unidad de Transparencia)

- 42. Estos datos serán precargados desde el Sistema de **Ipomex**, referentes a la Unidad de Transparencia, corroborar que sean correctos.
- 43. Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con la figura de Oficial de datos personales.
- 44. Si la respuesta anterior es "Si"; proporcionar los datos generales de identificación del Oficial de datos personales.

NOTA. En el supuesto de no contar con la figura seleccionar la opción "No" y continuar con el módulo 9.

Módulo 9 (Bitácoras de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales)

- 45. Fecha en que ocurrió la incidencia o violación.
- 46. Fecha en que se detectó la incidencia o violación.
- 47. Fecha en que se le dio atención a la incidencia o violación.
- 48. Colocar el tipo de vulnerabilidad que ocurrió, por ejemplo la pérdida, robo, extravío, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada.

Elaboró y revisó. Este apartado se llena de forma automática por el sistema, determinando que el administrador "Elabora" y el Titular de la Unidad de Transparencia "Revisa"

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Lizetta Chávez Santiago. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.	 C. Claudia Yolanda Béjar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano

I. Nombre del procedimiento

P19. Asesoría jurídica para la Escrituración de Bienes Inmuebles.

II. Objetivo

Brindar la asesoría jurídica, gestoría y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de dar certeza jurídica de su patrimonio, con la escrituración de bienes inmuebles ubicados dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante programas del gobierno federal y estatal, con los que se tenga convenio e incorporarlos al catastro municipal, a través de la implementación de programas de regularización de la tenencia de la tierra.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada en el DOF el 01-04-2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, última reforma publicada en el DOF el 01-04-2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados el Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, publicado en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2004, última reforma POGG el 13 de octubre de 2017 y sus reformas y adiciones.



Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 1º de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones

Asesoría legal: Orientación y asistencia especializada de un abogado.

Escritura: Documento con el cual se acredita la propiedad de un inmueble, mismo que da certeza y seguridad jurídica al ciudadano.

Expediente: Conjunto de documentos que contiene la información del inmueble a regularizar.

IMEVIS: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Persona solicitante: Persona que solicita el servicio.

Portal de cédulas: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles.

Programa: Instrucciones para realizar un procedimiento de incorporación de inmuebles a la regularización de tenencia de la tierra.

RAN: Registro Agrario Nacional.

Regularización: Obtener un documento legal que acredite la propiedad del inmueble, inscrito en el Instituto de la Función del Estado de México.

Título de Propiedad: Documento legal oficial que acredita ante autoridades y terceros, que una persona o entidad es dueña legítima de un bien inmueble.

Validar: Dar validez a un documento.

V. Responsabilidades

Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano deberá:

Valida el expediente para la incorporación a los programas de regularización de tenencia de la tierra, ante las instancias correspondientes, al Instituto Nacional del Suelo Sustentable, al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y/o al Registro Agrario Nacional.



El Personal Adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano deberá:

Recibir la solicitud de la persona solicitante, recopilar los datos necesarios y remitirla al personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, quien funge como asesor jurídico para su atención.

El personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, quien funge como asesor jurídico deberá:

Brindar la asesoría legal correspondiente y recabar la mayor cantidad de datos de la persona interesada para ofrecer una mejor asesoría, una vez integrado el expediente, lo remite al Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.

VI. Insumos

Persona solicitante:

1. Credencial de elector.
2. Documento que acredite la posesión del inmueble.
3. Formatos de solicitud de Asesoría para la escrituración de bienes inmuebles.

Persona Jurídica Colectiva:

1. Acta constitutiva o acta de asamblea ejidal.
2. Poder notarial.
3. Documento que acredite la posesión del inmueble.

VII. Resultados

Solicitud de asesoría con datos personales y se indica a que instancia acudir para la incorporación a los programas de regularización ante el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y/o al Registro Agrario Nacional.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Solo se brinda asesoría para la escrituración de bienes inmuebles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Solo se brinda asesoría al titular del predio.

Solo se brinda asesoría para predios ubicados en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

El tiempo de respuesta es inmediato.

El trámite es gratuito.



3

226

287



Handwritten signatures in blue ink.

X. Desarrollo del Procedimiento

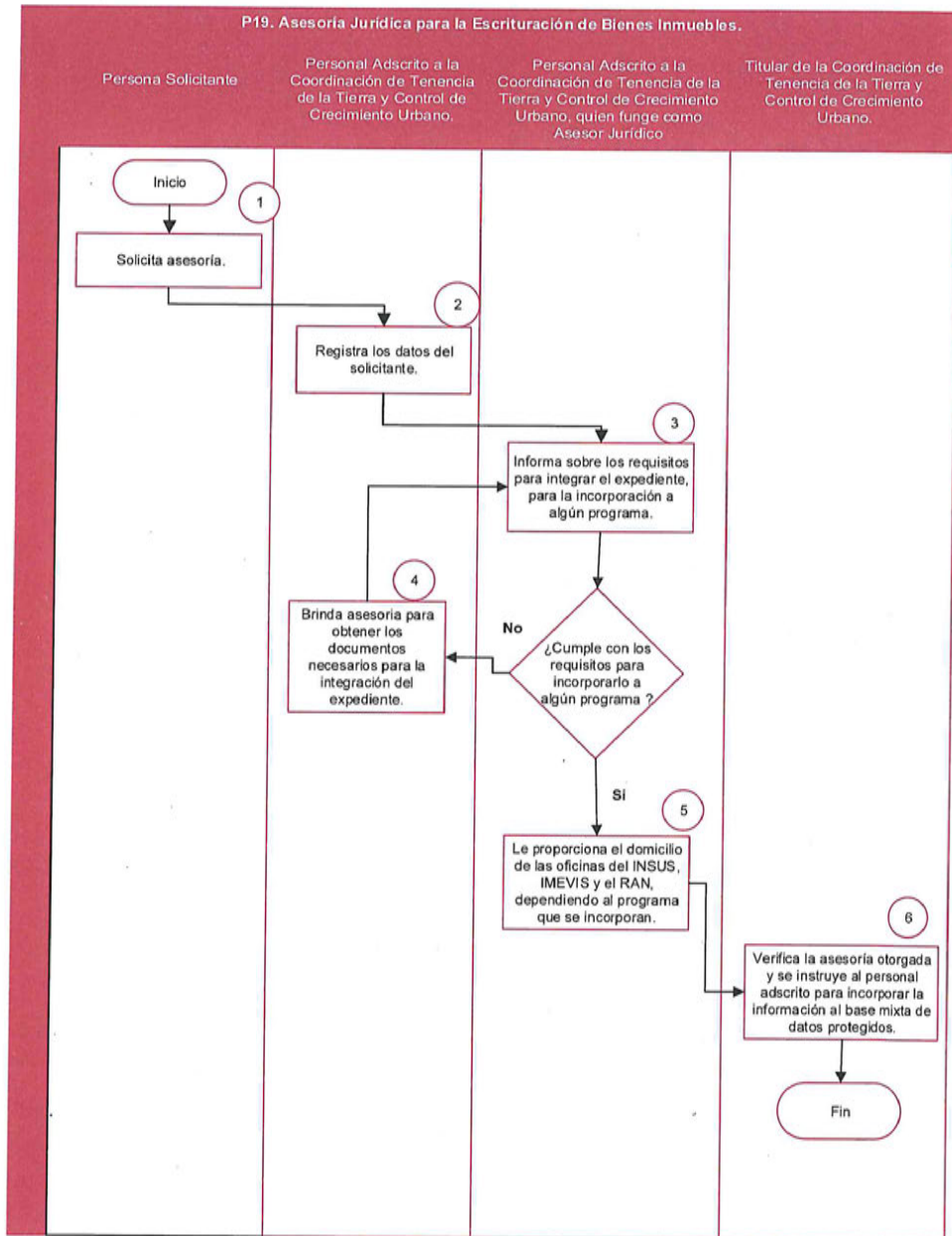
P19. Asesoría Jurídica para la Escrituración de Bienes Inmuebles.		
No.	Denominación Administrativo.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	Persona solicitante.	Acude a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano y solicita asesoría para escriturar su propiedad.
2	Personal Adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.	Recibe a la persona solicitante, registra los datos: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico y lo canaliza con el personal adscrito, quien le brindará la asesoría legal que corresponda según el particular expuesto.
3	Personal Adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano quien funge como Asesor Jurídico.	Brinda la asesoría legal correspondiente e informa sobre los requisitos para integrar el expediente, para la incorporación a algún programa de regularización de tenencia de la tierra, ante el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Registro Agrario Nacional y se proporciona el domicilio de atención de las oficinas para que realicen el trámite.
		¿Cumple con los requisitos para incorporarse algún programa?
4	Personal Adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano quien funge como Asesor Jurídico.	No: Brinda asesoría para que integre su expediente.
5	Personal Adscrito a la Coordinación de Tenencia de Tierra y Control de Crecimiento Urbano quien funge como Asesor Jurídico.	Si: Proporciona la información para que acuda a las oficinas competentes para iniciar trámite de regularización con los programas federal o estatal.
6	Titular de la Coordinación de Tenencia de Tierra y Control de Crecimiento Urbano.	Verifica la asesoría otorgada y se instruye al personal adscrito para incorporar la información a la base mixta de datos protegidos.
Fin		

288



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Formula.		Periodicidad.
Asesorías para escrituración de bienes inmuebles.	Mide el cumplimiento en las asesorías impartidas para escrituración de bienes inmuebles.	$\left[\frac{\text{Número de asesorías atendidas.}}{\text{Número de asesorías recibidas.}} \right]$	X 100	Trimestral.



[Handwritten signatures in blue ink]

XIII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Coordinación de Tenencia
de la Tierra y Control de
Crecimiento Urbano



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SOLICITUD DE ASESORIA

(1) FOLIO: _____

(2) FECHA: _____

(3) PERSONA SOLICITANTE: _____

(4) DIRECCIÓN: _____

(5) NÚMERO DE TELÉFONO

(6) CORREO ELECTRÓNICO

(7) ASUNTO

(8) FIRMA Y/O HUELLA DE LA PERSONA SOLICITANTE

PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y
CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

(9) NOMBRE	(10) DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVA	(11) FIRMA

(12) ASESORIA OTORGADA:

(13) Recibí asesoría: _____

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54900, Estado de México.



230

291





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA DE BASE DE DATOS PERSONALES DE LA COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA
TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

ASESORIA JURÍDICA PARA LA REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO

I. La denominación del responsable.

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

a) Finalidad principal del tratamiento:

El objetivo del Portal de trámites en línea del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, es brindar una gestión administrativa más eficiente, incrementar el acceso a las tecnologías de información y comunicación proporcionando servicios de mayor y mejor calidad a la ciudadanía y la necesidad de promover el uso de la firma electrónica de manera accesible y masiva, garantizando la seguridad de la información y la protección de datos personales a través de nuestra plataforma centralizada orientada al servicio de la ciudadanía.

b) Finalidad secundaria del tratamiento:

Tener un estricto control de los expedientes que se formulen en relación a la integración del expediente del ciudadano que requiera regularizar su propiedad ante la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, garantizando un adecuado tratamiento y protección de los solicitantes ello conforme a lo dispuesto por la ley.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley.

Sus datos personales no podrán ser transferidos, a excepción de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Nota: El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado a través de la en la página de Internet Oficial del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, México, en la siguiente dirección electrónica <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/documentos/aviso>

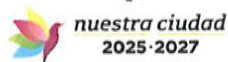


No. de requerimiento.	Instrucciones.
1	Es un número consecutivo de control interno que deberá completar el personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
2	Deberá incluir el día, mes y año en que se brinda la asesoría.
3	Deberá incluir el nombre completo de la persona solicitante que solicita la asesoría.
4	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
5	Deberá anotar los 10 dígitos del número telefónico celular o fijo de la persona solicitante que realiza el trámite.
6	Deberá anotarse el correo electrónico de la persona solicitante que realiza el trámite, en caso de contar él.
7	Se anotará el trámite a realizar (juicio sumario de usucapión, sucesión testamentaria e Intestamentaria, inmatriculación administrativa, entre otras.
8	La persona solicitante firmará la solicitud de asesoría, en caso de no poder o saber firmar, plasmará su huella digital con tinta.
9	Deberá anotarse el nombre del personal adscrito que brindó la asesoría.
10	El cargo del personal adscrito que otorgó la asesoría.
11	El personal adscrito que brindó la asesoría firmará al calce la solicitud.
12	El personal adscrito anotará las figuras jurídicas o administrativas con las que se puede titular a favor del propietario el inmueble a regularizar objeto de la asesoría.
13	La personal solicitante firmará la solicitud de asesoría, en caso de no poder o saber firmar, plasmará su huella digital con tinta.

293

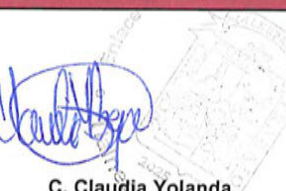


Tlalnepantla



232

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
  Mtra. Silvia García Ramírez. Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.	  C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez. Enlace Administrativo de Presidencia.	  Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



I. Nombre del procedimiento

P20. Regularización de Predios a través de Estímulos Fiscales.

II. Objetivo

Garantizar la seguridad y certeza jurídica a las familias de escasos recursos que posean un predio dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de estímulos fiscales, con el propósito de buscar el bienestar y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, que se adhieran a los programas de Regularización de Predios ante instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional.

III. Referencias

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada en el DOF el 01-04-2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, última reforma publicada en el DOF el 01-04-2024, y sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1993.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Octavo, publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma publicada en el POGG el 4 de junio de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados el Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno el 01 de septiembre de 2020, última reforma POGG el 07 de junio de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, publicado en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno el 13 de diciembre de 2004, última reforma POGG el 13 de octubre de 2017.





Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027, Gaceta Municipal número 20, volumen 1, 5 de mayo de 2025.
- Acuerdo por el cual el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, autoriza la campaña de regularización de predios "Bienestar en tu Patrimonio", publicado en Gaceta municipal, número 24 volumen 1, de fecha 4 de junio de 2025.

IV. Definiciones

Antecedentes Registrales: Es un dato o conjunto de datos que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, muebles o personas morales inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Asesoría legal: Orientación y asistencia especializada de un abogado.

Asentamientos Humanos: Es un sitio específico donde se establecen varias viviendas o refugios habitados.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Estímulo fiscal: Prestación económica concedida por el Estado a una persona o grupo de personas con el objeto de apoyarlas o fomentar su desarrollo económico o social, ante una situación de desventaja y desigualdad.

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

IMEVIS: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

IFREM: Instituto de la Función Registral.

Portal de cédulas: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles.

RAN: Registro Agrario Nacional.

Regularización: Es el proceso y la consecuencia de regularizar. Este verbo se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.

V. Responsabilidades

La Persona solicitante deberá:

Solicitar ante la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano el estímulo fiscal recabando la documentación solicitada.



Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano deberá:

Validar la documentación y determinar si el solicitante es candidato a recibir el estímulo fiscal correspondiente.

El Personal Adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano deberá:

Recibir la solicitud de la persona solicitante, recopilar los datos necesarios y remitirla al personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, quien funge como asesor jurídico para su atención.

El personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, quien funge como asesor jurídico deberá:

Revisar los antecedentes y documentos que permitan establecer la legal propiedad o posesión del solicitante del inmueble, objeto del estímulo fiscal, brindar la asesoría legal que corresponda e integra el expediente.

VI. Insumos

Solicitud para la obtención del beneficio fiscal del programa.
Copia del documento con el que acredita la propiedad.
Copia de boleta predial vigente.
Copia del último recibo de agua pagado.
Copia de Identificación oficial.

VII. Resultados

Escrito a la Tesorería Municipal para la aplicación del estímulo fiscal para la regularización de la tenencia de la tierra.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

No se otorgará el estímulo fiscal a gestores.
Atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Tiempo de respuesta 20 días, hábiles.
Trámite gratuito.



236

Handwritten signatures and initials in blue ink.



X. Desarrollo del Procedimiento

P20. Regularización de predios a través de estímulos fiscales.		
No.	Denominación Administrativo.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	Persona solicitante.	Solicita estímulo fiscal.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.	Recibe a la persona solicitante y registra los datos del solicitante.
3	Personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, que ejerce como asesor jurídico.	Asesora al peticionario e integra el expediente y lo turna al Titular para su revisión.
		¿Cumple con los requisitos?
4	Personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, que ejerce como asesor jurídico.	No: Solicita complementar el expediente a la persona interesada.
5	Personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano, que ejerce como asesor jurídico.	Si: Turna expediente al Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra para que autorice la aplicación del estímulo fiscal.
6	Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.	Autoriza e instruye al Personal adscrito entregue el escrito a la persona solicitante.
Fin		

298



[Handwritten signature]

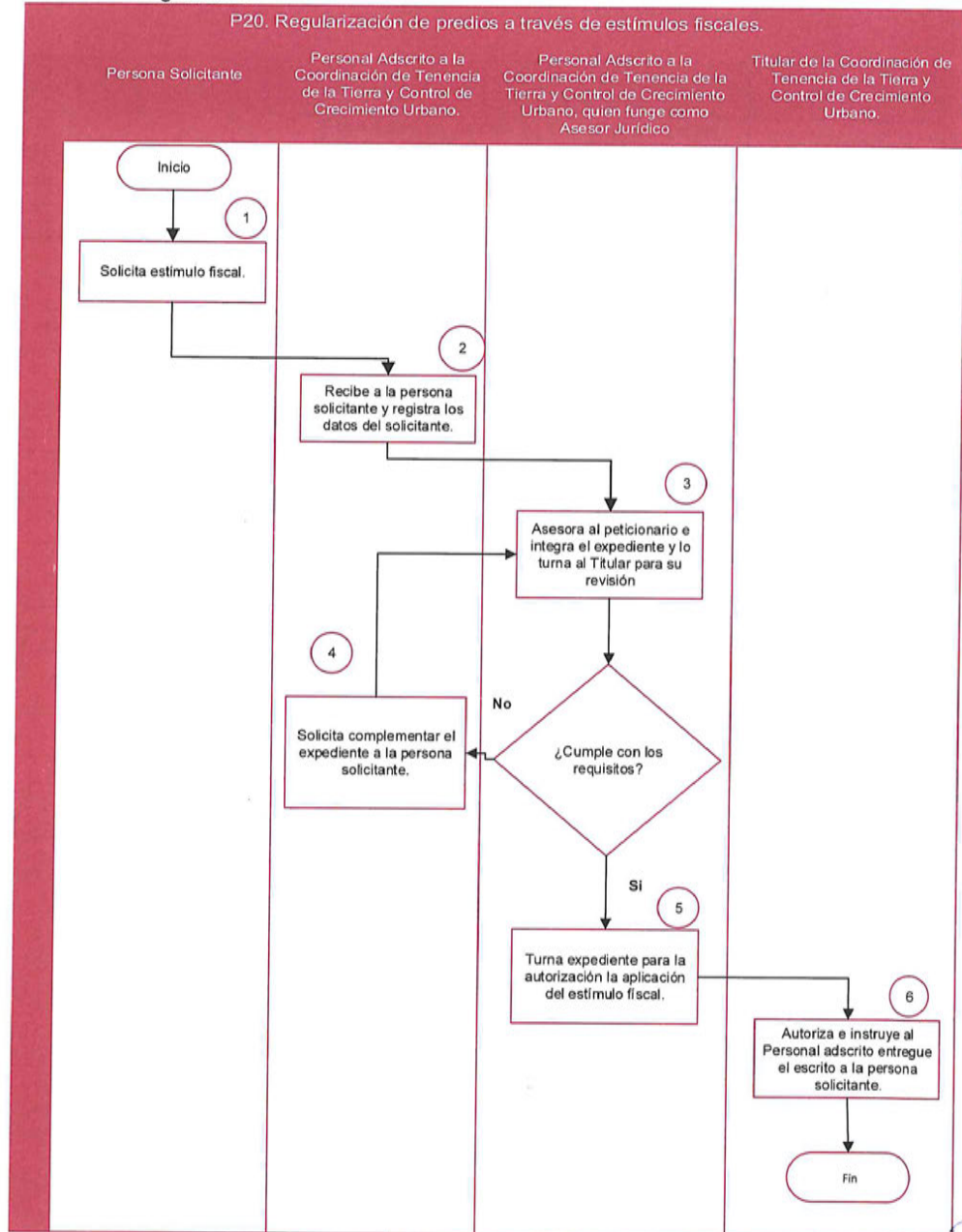
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



237

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Regularización de predios a través de estímulos fiscales.	Mide el aumento o disminución porcentual de las solicitudes que fueron atendidas para la tramitación de estímulos fiscales.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de peticiones recibidas}} \times 100.$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027**

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA
Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

AT'N: LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA.- TESORERO MUNICIPAL

FOLIO (1)
FECHA (2)

CLAVE CATASTRAL (3)

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR: (4)

DOMICILIO PARA OÍR O RECIBIR NOTIFICACIONES: (5)

FECHA DE OPERACIÓN: (6) TELÉFONO : (7)

VALOR DE LA OPERACIÓN: (8)

TRAMITE

CERTIFICADO DE IMPUESTO PREDIAL	CERTIFICADO DE PAGO DE APORTACIONES A MEJORAS	CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO
------------------------------------	---	--	---

AUTORIZO

MTRA. SILVIA GARCIA RAMIREZ
COORDINADORA DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL
DE CRECIMIENTO URBANO

Autorización de bonificación mediante acuerdo de la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de _____

300



7

7

No. de requerimiento.	Instrucciones.
1	Es un número consecutivo de control interno que deberá completar el personal adscrito a la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.
2	Deberá ir el día, mes y año de elaboración del subsidio.
3	Se anotarán los 16 dígitos que vienen en la boleta predial.
4	Deberá ir el nombre, apellido paterno y apellido materno.
5	Anotar calle, número interior/ exterior y colonia o fraccionamiento.
6	Se anotará la fecha en que se realizó la operación de compra venta, cesión de derechos, donación o sentencia ejecutoriada.
7	Deberá anotar los 10 dígitos del número celular o teléfono del propietario del predio.
8	Se anotará la cantidad establecida en el recibo del pago de impuesto predial.

XIV. Validación del procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Mtra. Silvia García Ramírez. Titular de la Coordinación de Tenencia de la Tierra y Control de Crecimiento Urbano.	 C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez. Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	 Mtra. Paulina Gabriela Pellicer Torres. Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.



IV. Simbología.

Símbolo.	Significado.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

V. Registro de Ediciones.

FECHA.	DESCRIPCIÓN.
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



VI. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos.

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Oficina de la Presidencia Municipal

Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres
Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal

C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez
Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Titular del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

Lic. Daniela Delgado Moreno
Técnico Administrativo C

Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

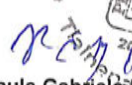
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Álvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Titular del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

VII. Validación.

Validación.	
Aprobó  presidencia Municipal  Mtro. Raquel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Báz, México.	Validó  Órgano Interno de Control Municipal  Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico  Dirección Jurídica  Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica.	Coordinó  Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación  Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Elaboró  Oficina de la Presidencia Municipal  Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal.	Apoyó  Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal  C. Claudia Yolanda Bejar Gutiérrez Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**



306





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

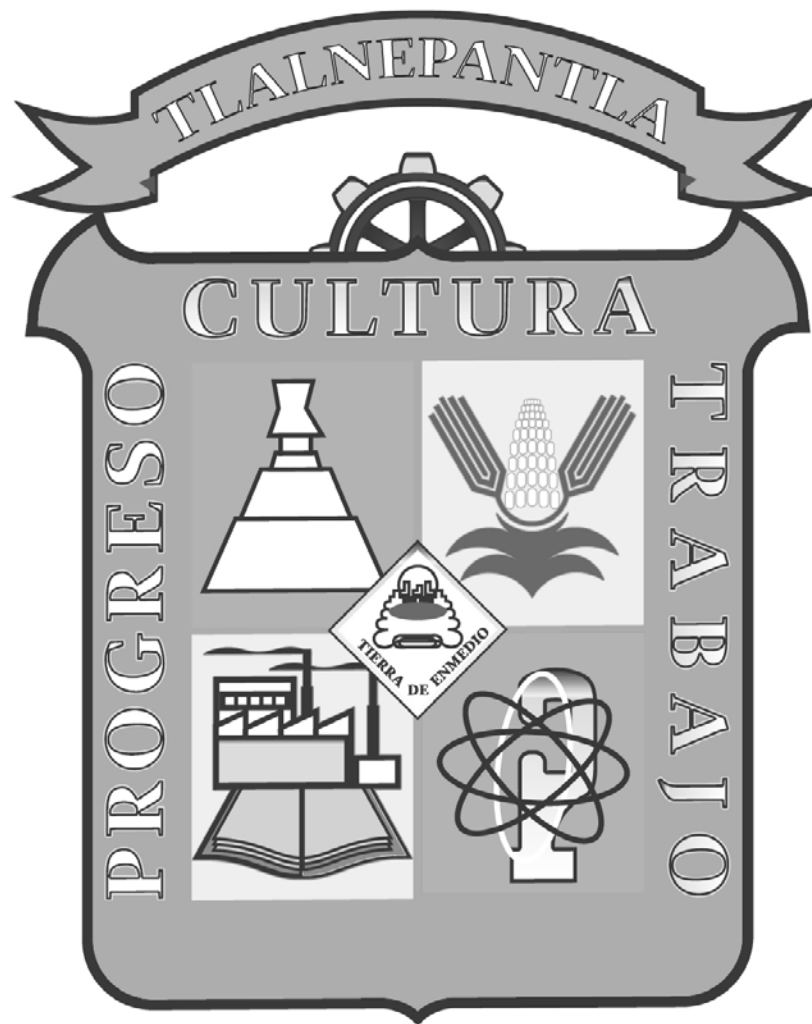
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



www.tlalnepantla.gob.mx