H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Gaceta MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 50 • Volumen 2

Viernes 18 de septiembre de 2026

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sumario

I. OFICIO: **EAPM/1521/2026** Relativo a la solicitud de publicación de Fe de Erratas al Manual de Organización de la Presidencia Municipal, publicado en la **Gaceta Municipal Número 34 ▪ Volumen 1**, de fecha 9 de julio de 2026, por error involuntario de transcripción detectado en el apartado de Directorio (página 48 del Manual, 53 de la Gaceta), consistente en la corrección de los cargos y/o grados académicos antepuestos a los nombres de diversos servidores públicos, permaneciendo sin modificación las demás disposiciones y datos contenidos en dicho Manual. - **-2**

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. - - - - - - - - - - **-6**

C. Raciel 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:

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

. Fecha: 14 de septiembre del 2026
No de oficio: EAPM/1521/2026
Asunto: **Fe de Erratas**

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; me dirijo a usted para hacer referencia al **Manual de Organización de la Presidencia Municipal** publicado en la **Gaceta Municipal numero 34 Volumen 1, el día jueves 09 de julio del 2026**.

Al respecto, me permito solicitar una **Fe de Erratas** debido a un error involuntario de transcripción detectado en el **Directorio** del documento (página 48 del manual y 53 de la Gaceta), por lo que se requiere la rectificación del mismo bajo los términos que se refieren en el recuadro anexo a este documento.

Dicho documento se anexa en impresión y vía magnética.

Cabe señalar que las demás disposiciones, datos y alcances contenidos en el Manual de Organización de la Presidencia Municipal permanecen sin ninguna otra modificación y conservan toda su validez.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano su atención a la presente y su valioso apoyo para los fines administrativos a los que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

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

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 | Secretaría del Ayuntamiento
14 SEP 2026
12 tandon 13:33
RECIBIDO

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

VII. Directorio.

Directorio
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México. Mtro. Raciel Pérez Cruz
Oficina de la Presidencia Municipal Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres
Área de Relaciones Públicas C. 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 C. Roberto Olvera Castellano
Área de Comunicación Digital C. Julio Eduardo Hernández Vilchis
Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa Lic. Claudia Julieta Ballesteros Quezada
Coordinación de Gobierno Digital C. Miguel Antonio Gamboa Pérez
Área de Desarrollo de Sistemas C. Carlos Neri Sánchez
Área de Voz y Datos Tec. en Inf. Fernando Arvizu Reyes
Área de Mantenimiento y Soporte Técnico Tec. Abraham Job Casas Cañedo

Dice	Debe decir
Directorio	**Directorio**
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México. Mtro. Raciel Pérez Cruz	**Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.** Mtro. Raciel Pérez Cruz
Oficina de la Presidencia Municipal Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres	**Oficina de la Presidencia Municipal** Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres
Área de Relaciones Públicas Lic. Mariana Cruz Lara Amador	**Área de Relaciones Públicas** C. Mariana Cruz Lara Amador
Coordinación de Giras y Eventos Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca	**Coordinación de Giras y Eventos** Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca
Oficina de Pasaportes Ing. Abraham Rizo Galicia	**Oficina de Pasaportes** Ing. Abraham Rizo Galicia
Coordinación de Control de Gestión Mtra. en A. P. Lilian Salome González Hernández	**Coordinación de Control de Gestión** Mtra. en A. P. Lilian Salome González Hernández
Ayudantía Especializada Lic. Anahí Castelán Reynoso	**Ayudantía Especializada** Lic. Anahí Castelán Reynoso
Coordinación de Asesoría Lic. Norberto Hernández Bautista	**Coordinación de Asesoría** Lic. Norberto Hernández Bautista
Coordinación General de Simplificación y Digitalización Lic. Rodrigo García de la Rosa	**Coordinación General de Simplificación y Digitalización** Lic. Rodrigo García de la Rosa
Coordinación de Comunicación Social Lic. Roberto Olvera Castellano	**Coordinación de Comunicación Social** C. Roberto Olvera Castellano
Área de Comunicación Digital Lic. Julio Eduardo Hernández Vilchis	**Área de Comunicación Digital** C. Julio Eduardo Hernández Vilchis
Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa Lic. Claudia Julieta Ballesteros Quezada	**Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa** Lic. Claudia Julieta Ballesteros Quezada

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

Coordinación de Gobierno Digital Lic. Miguel Antonio Gamboa Pérez	**Coordinación de Gobierno Digital** C. Miguel Antonio Gamboa Pérez
Área de Desarrollo de Sistemas C. Carlos Neri Sánchez	**Área de Desarrollo de Sistemas** C. Carlos Neri Sánchez
Área de Voz y Datos Ing. Fernando Arvizu Reyes	**Área de Voz y Datos** Tec. en Inf. Fernando Arvizu Reyes
Área de Mantenimiento y Soporte Técnico Ing. Abraham Job Casas Cañedo	**Área de Mantenimiento y Soporte Técnico** Tec. Abraham Job Casas Cañedo

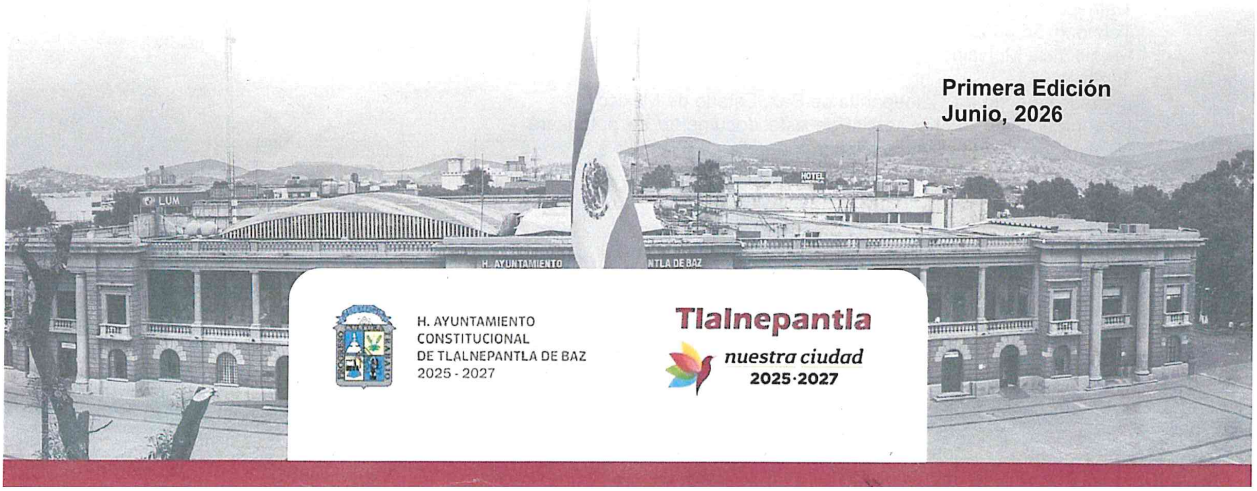
Tlalnepantla

nuestra ciudad

2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Presidencia Municipal



© 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.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

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 Secretaria 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 apega 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, Secretaria 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. 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.

- **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.

Estatal

- **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.

- **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.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título IV
Régimen Administrativo

Capitulo Primero
De las Dependencias Administrativas

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

Artículo 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

14

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.

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

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 presídium 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.

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 cumplimento 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:

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.

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.

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:

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.

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.

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.

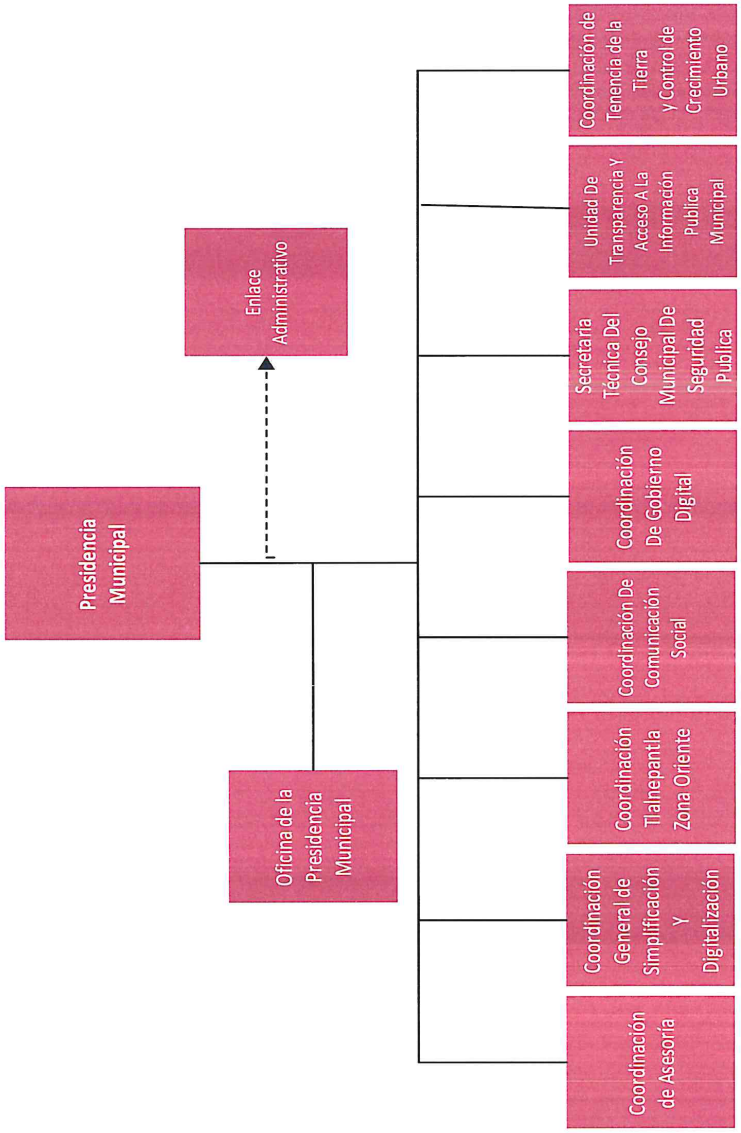
Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Presidencia Municipal deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.

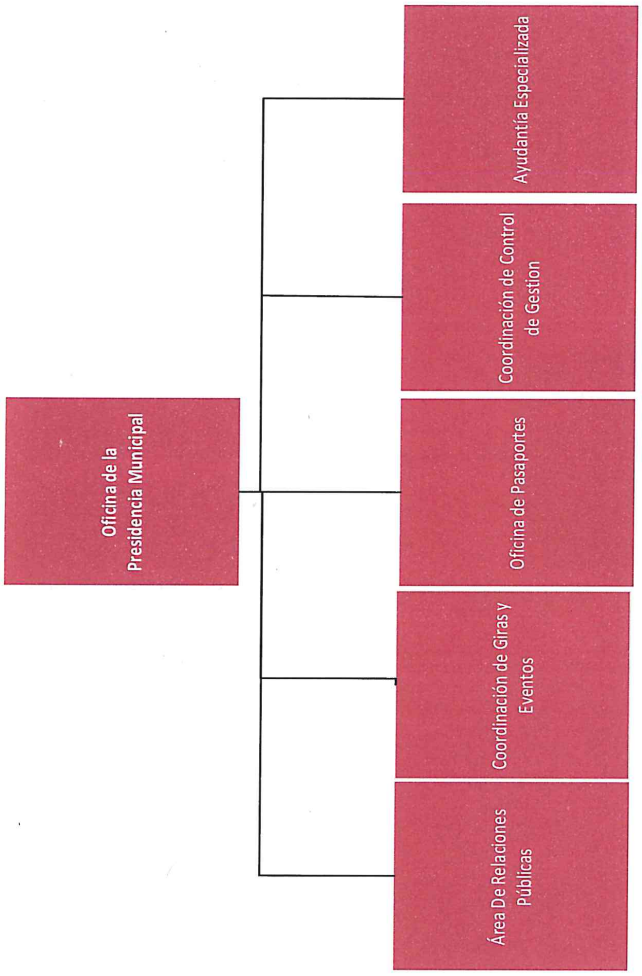
Objetividad: La Presidencia Municipal debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

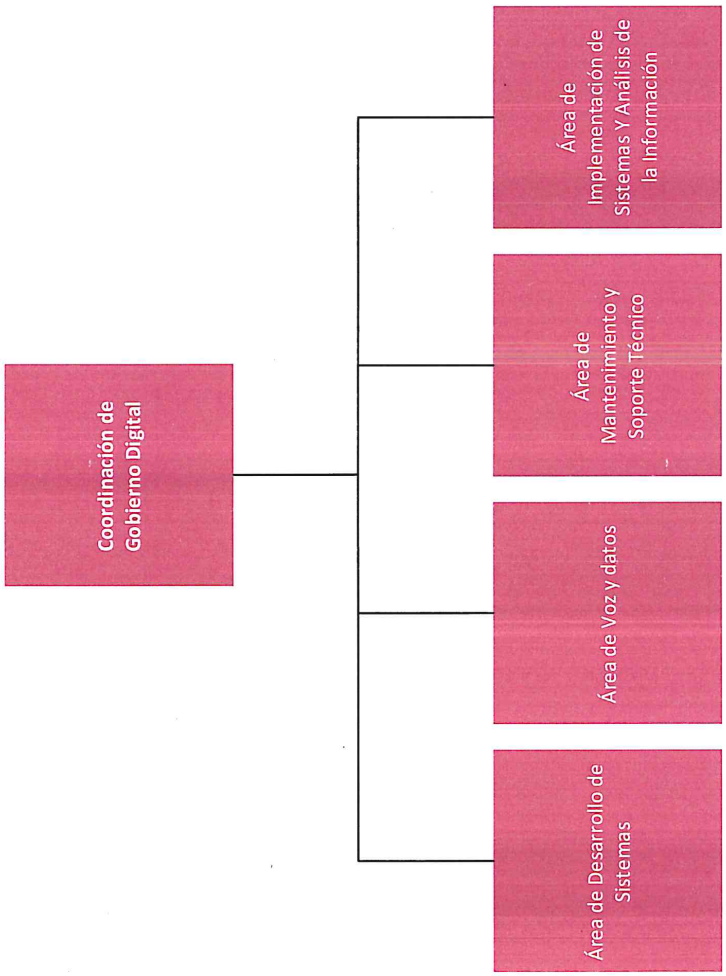
Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal deben contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.

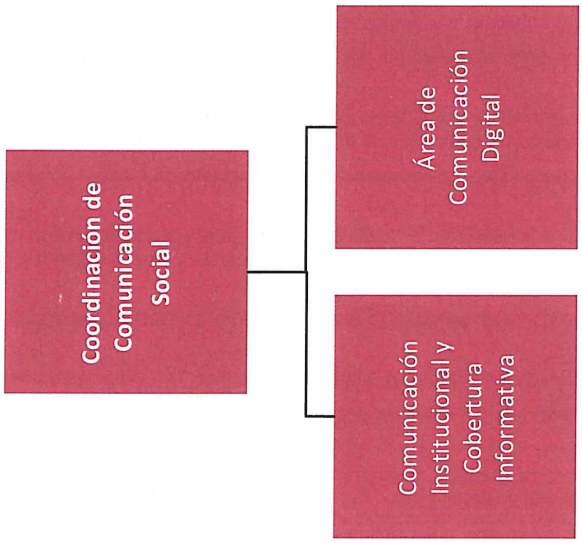
Rendición de cuentas: La Presidencia Municipal tiene la obligación de informar periódicamente a las y los tlalnepantlenses y a las autoridades competentes sobre sus actividades y resultados.

V. Organigrama




Oficina de la Presidencia Municipal
Ayudantía Especializada
Coordinación de Control de Gestion
Oficina de Pasaportes
Coordinación de Giras y Eventos
Área De Relaciones Públicas


Coordinación de Gobierno Digital
Área de Implementación de Sistemas Y Análisis de la Información
Área de Mantenimiento y Soporte Técnico
Área de Voz y datos
Área de Desarrollo de Sistemas


Coordinación de Comunicación Social
Área de Comunicación Digital
Comunicación Institucional y Cobertura Informativa

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.

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 a 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.

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 presídium 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.

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 acudan 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.

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.

44

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.

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 Cedulas 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 resolutivos 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 púbico 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.

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 respeto 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.

48

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.

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 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.
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 Secretaria 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.

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.

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.

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.

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.

54

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.

VII. Directorio.

Directorio
Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México. Mtro. Raciel Pérez Cruz
Oficina de la Presidencia Municipal Mtra. Paula Gabriela Pellicer Torres
Área de Relaciones Públicas C. 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 C. Roberto Olvera Castellano
Área de Comunicación Digital C. Julio Eduardo Hernández Vilchis
Área de Comunicación Institucional y Cobertura Informativa Lic. Claudia Julieta Ballesteros Quezada
Coordinación de Gobierno Digital C. Miguel Antonio Gamboa Pérez
Área de Desarrollo de Sistemas C. Carlos Neri Sánchez
Área de Voz y Datos Tec. en Inf. Fernando Arvizu Reyes
Área de Mantenimiento y Soporte Técnico Tec. 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

VIII. Validación.

Validación	
Aprobó **Mtro. Raciel 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 Alvarez** 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 Bejár Gutiérrez** Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal

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.

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 Auditoria, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoria 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

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
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

TLALNEPANTLA

CULTURA

PROGRESO

TRABAJO

TIERRA DE ENMEDIO

www.tlalnepantla.gob.mx