



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



# **GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97**

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

16 DE MAYO DE 2025



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### **AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO**

**2025-2027**

### **GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97 VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2025**

### **CONTENIDO**

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### **A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, en el ACTA DE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se ha tenido bien a aprobar:

**PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANALÍISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

(RUBRICA)

**C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**  
**SINDICO MUNICIPAL**

(RUBRICA)

**C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS**  
**PRIMERA REGIDORA**  
(RUBRICA)

**C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA**  
**SEGUNDO REGIDOR**

(RUBRICA)



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR**

**C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA**

**TERCERA REGIDORA**

**CUARTO REGIDOR**

(RUBRICA)

(RUBRICA)

**C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS**

**C. FRIDA GALINDO TORRES**

**QUINTO REGIDOR**

**SEXTA REGIDORA**

(RUBRICA)

(RUBRICA)

**C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA**

**SÉPTIMA REGIDORA**

(RUBRICA)

**DOY FE**

**C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO**

(RUBRICA)

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025**



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No. de Folio: **PMT/SA/CERT- 1238/2025**

EL QUE SUSCRIBE C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN V y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### CERTIFICA:

QUE EN EL ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN EL PUNTO CUATRO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES; SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EMITIÉNDOSE EL ACUERDO 03, QUE A LA LETRA DICE:

#### ACUERDO 3

**PRIMERO.** – EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA LA APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ES EL SIGUIENTE:

#### AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
-----	---------------	----------------------------------	------------------	---------------------	------------------------



**Secretaría del Ayuntamiento**  
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

1	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

**SEGUNDO. – PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

**PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA,**



## Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO  
DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE



Secretaría del  
Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO.**

SIENDO LAS TRECE HORAS, CON 05 MINUTOS, DEL DÍA 14 DE MAYO DEL AÑO 2025, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO LOS CIUDADANOS **FRIDA GALINDO TORRES**, SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, **ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISIÓN, PARA LLEVAR A CABO LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, SE PROCEDE A DESAHOGAR EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA.

**ORDEN DEL DIA.**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.
3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.
4. ASUNTOS GENERALES
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**PRIMER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISION INFORMA QUE ESTÁN PRESENTES LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.**

		ASISTENCIA	
		SI	NO
<b>PRESIDENTA</b>	<b>FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA</b>	X	
<b>SECRETARIA</b>	<b>ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	X	
<b>VOCAL</b>	<b>JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL</b>	X	



**SEGUNDO PUNTO.-** PARA CONTINUAR CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, SOLICITA A LOS PRESENTES, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEGUNDA SESIÓN** ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO; EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

**TERCER PUNTO.-** EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESENTA PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.

#### AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención



15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	UIPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

**ACUERDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.**

#### AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención



13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización</li><li>• Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

**CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES:** No hubo.

**QUINTO PUNTO:** CLAUSURA DE LA SESION, SIENDO LAS 14:00 HORAS CON 48 MINUTOS, SE DA POR TERMINADA LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON; PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

**FRIDA GALINDO TORRES**

SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

**ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

**JORGE ALBERTO MORALES VELEZ**

SINDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO



## H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

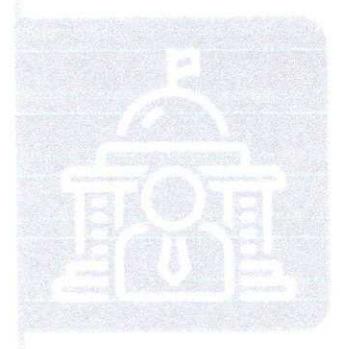
Administración Municipal 2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 49, 64 fracciones I, 86 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 56 fracción IX del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO

2025



# TIANGUISTENCO

---

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Administración 2025-2027**



Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027  
Dirección de Gobierno, Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación  
Unidad de Mejora Regulatoria  
Av. Plaza Libertad No. 1, colonia Centro, Palacio Municipal  
Santiago Tianguistenco de Galeana, México  
C.P. 52600  
Teléfono: (713) 13 5 21 51  
Gobernación2025@tianguistenco.gob.mx.

Mayo de 1015  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México

La reproducción total o parcial de este documento  
solo se realizará mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente



## Índice

I. Introducción .....	3
II. Antecedentes .....	4
III. Atribuciones .....	5
IV. Organigrama .....	77
V. Desglose de la Estructura .....	88
VI. Objetivos y Funciones de la Dirección de Gobierno y sus Unidades Administrativas .....	99
J00 J00 Director de Gobierno .....	9
J00-01 Coordinador Técnico y Concertación Ciudadana .....	10
J00-02 Coordinador Administrativo .....	12
J00-03 Unidad Jurídica .....	13
J00-04 Coordinador de Comercio y Mercados .....	15
J00-05 Coordinador de la Regulación de la Vía Pública .....	21
VII. Marco Jurídico .....	25
VIII. Directorio .....	26
IX. Validación .....	27
X. Control de Cambios .....	28



## **I. Introducción**

El Municipio de Tianguistenco, Estado de México, enfrenta desafíos que exigen una gestión gubernamental capaz de responder de manera eficiente, eficaz y positiva a los fenómenos sociales, económicos, administrativos y territoriales, con el objetivo de ofrecer bienestar y desarrollo sostenible para sus habitantes.

La Dirección de Gobierno, como eje estratégico de esta administración 2025-2027, atiende lo relacionado a la gobernanza del municipio, asimismo, se estructura con dos Coordinaciones fundamentales: Comercio y Mercados, y Regulación de la Vía Pública. Ambas buscan garantizar un orden adecuado, fomentar la actividad económica, y asegurar una convivencia armónica en el espacio público.

Este Manual de Organización constituye una herramienta de consulta y soporte administrativo que describe de manera clara las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a esta Dirección. Basado en los ordenamientos legales establecidos en el Bando Municipal de Tianguistenco vigente, el manual busca fortalecer la eficacia operativa y la transparencia en la gestión pública.

Asimismo, se presenta como un instrumento accesible para la ciudadanía, que detalla las atribuciones de cada Coordinación administrativa de la Dirección de Gobierno, promoviendo la participación activa y el entendimiento de las disposiciones que rigen las actividades de gobernanza, comercio, mercados y regulación de la vía pública en nuestro municipio.



## **II. Antecedentes**

El 9 de julio de 1820. quedó erigido el primer Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, formado por un Alcalde, un Síndico y cuatro Regidores; sin embargo, los requerimientos propios de la administración y las demandas de la población han propiciado la constante evolución y transformación del municipio, al grado de que en 1999 se le otorgará mayor autonomía y se le reconoce con el carácter de gobierno, integrado por una Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Comandancia de la Policía, no obstante con el crecimiento de la población y el desarrollo urbano se ha tenido la necesidad de modificar la estructura orgánica del Ayuntamiento, creando dentro de la administración pública nuevas unidades administrativas como direcciones, coordinaciones, unidades y jefaturas para atender las necesidades de la población.

De estas nuevas creaciones surge la Dirección de Normatividad y Reglamentación, que posteriormente pasó a ser denominada como Dirección de Gobierno Municipal integrada por una Unidad de Comercio y Regulación de la Vía Pública, una Unidad de Movilidad y Transporte, una Coordinación Jurídica y un encargado de mercados.

Para la administración presente sufre modificaciones en el Bando Municipal vigente, denominando la unidad administrativa como Dirección de Gobierno con dos Coordinaciones, la de Comercio y Mercados y la de la Regulación de la Vía Pública, a su vez se fortalece la Dirección con una Coordinación Técnica y Concertación Ciudadana, una Coordinación Administrativa que permite una mejor atención dentro del municipio en tres grandes áreas, la gobernanza, comercio y mercados y regulación de la vía pública.

Cabe destacar que la Unidad de Movilidad pasa a ser parte de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito.

### III. Atribuciones

De acuerdo a lo establecido por Bando Municipal de Tianguistenco en vigor, son las siguientes:

## Título Quinto: Del Gobierno y la Administración Municipal

### Capítulo IX. De la Dirección de Gobierno

**Artículo 66.** La Dirección de Gobierno Municipal promoverá, impulsará, regulará el desarrollo de la participación ciudadana, con el fin de mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades, garantizando la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio.

**Artículo 67.** La Dirección de Gobierno Municipal tendrá a través de su Titular, dentro de sus atribuciones y facultades, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por órdenes del Ejecutivo Municipal los asuntos del orden político interno del Municipio;
- II. Proponer e implementar acciones para coordinarse con las delegaciones municipales, consejos de participación
- III. ciudadana y organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal;
- IV. Difundir la reglamentación municipal e incluir aquellas normas de carácter Federal y Estatal que regulen actividades dentro de la jurisdicción del Municipio;
- V. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones que le encomiende la Presidenta Municipal;
- VI. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, dentro del Municipio;
- VII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes al municipio, así como, los convenios que el Ayuntamiento celebre para tal efecto;
- VIII. Proporcionar, información o asesoría gratuita, sobre la organización y estructura municipal a los particulares que lo soliciten;
- IX. Organizar los actos cívicos del Ayuntamiento, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;



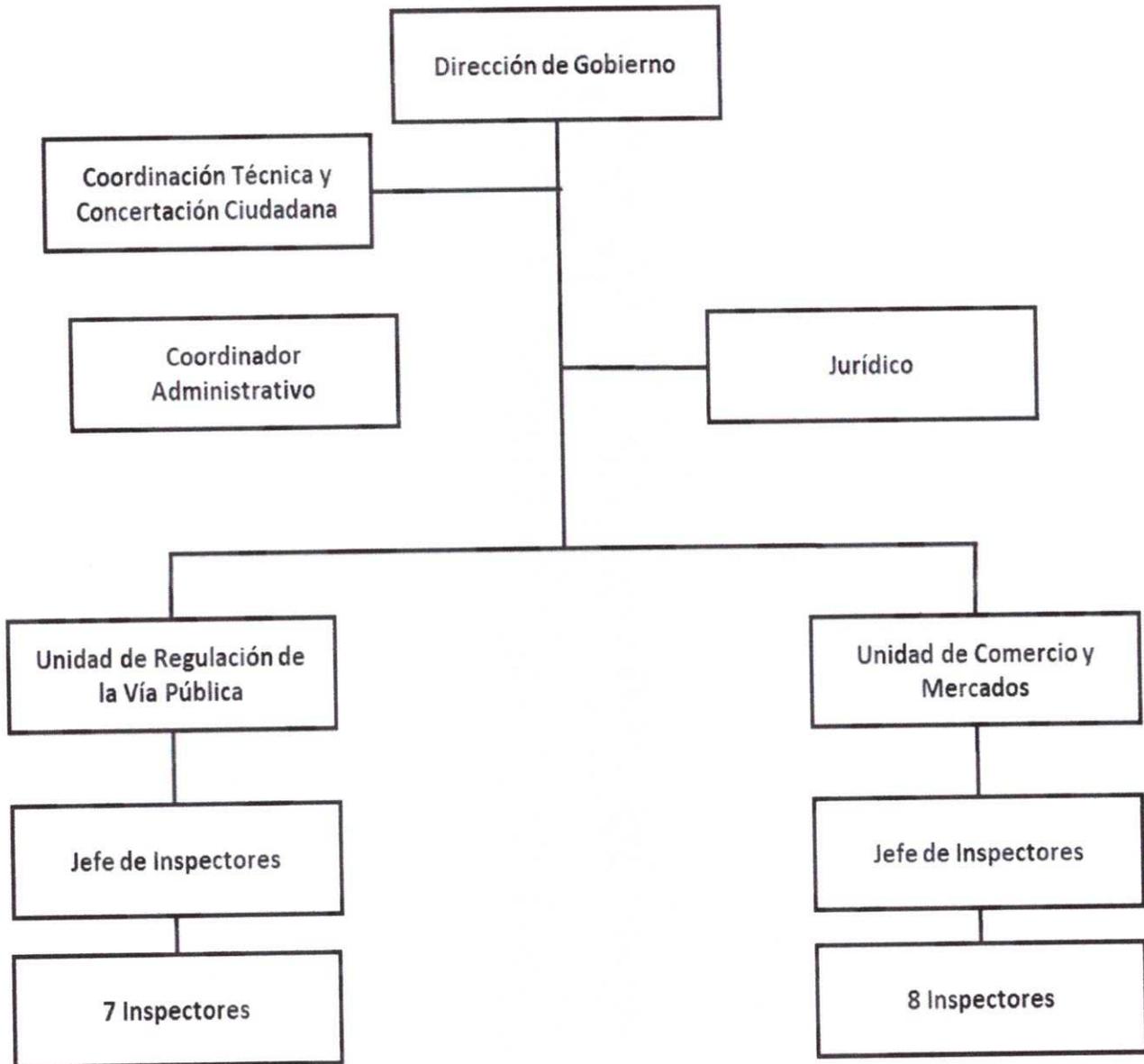
- X. Transmitir los acuerdos y demás disposiciones que instruya la Presidenta Municipal, en materia de Seguridad Pública;
- XI. Realizar acciones conjuntas con la Subdirección de Movilidad y Transporte para la regulación de la vía pública; y
- XII. Vigilar y procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al comercio en vía pública.
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, el presente Bando y aquellas que expresamente le delegue la Presidenta Municipal.

El titular de la dependencia, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, puede delegar facultades específicas en el personal administrativo a su cargo, pero siendo siempre responsable de los actos u omisiones del personal designado.



#### IV. Organigrama

Se presenta de forma jerárquica de acuerdo con el Bando Municipal 2025.





## **V. Desglose de la Estructura**

- J00-J00 Dirección de Gobierno
- J00-01 Coordinación Técnica y Concertación Ciudadana
- J00-02 Coordinación Administrativa
- J00-03 Unidad Jurídica
- J00-04 Coordinación de Comercio y Mercados
- J00-05 Coordinación de Regulación de la Vía Pública

## **VI. Objetivos y Funciones de la Dirección de Gobierno y sus Unidades Administrativas**

### **J00 J00 Director de Gobierno**

#### **Objetivo**

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial y regulación de la vía pública.

#### **Funciones**

1. Atender los asuntos de política interior en el municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
2. Promover la civildad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
3. Obtener información sociopolítica del territorio municipal;
4. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones reconocidas en el territorio municipal;
5. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
6. Proponer a la presidenta municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;
7. Atender la vinculación con la sociedad civil;
8. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;
9. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;
10. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;



11. Planear y proponer a la Presidenta Municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales y vía pública;
12. Dirigir las actividades que se realizan para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales para las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
13. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al municipio en dicha Ley;
14. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
15. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
16. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
17. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos;
18. Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las Coordinaciones de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por la Presidenta Municipal o el Director de Gobierno; y
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la presidenta municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Gobierno, se auxiliará de las Coordinación Técnica y Concertación Ciudadana, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comercio y Mercados y la Regulación de la Vía Pública.

## **J00-01 Coordinador Técnico y Concertación Ciudadana**

### **Objetivo**

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del titular de la Dirección de Gobierno, así como notificarlo de los asuntos que son de su competencia; coordinar y dar seguimiento a los trabajos que realicen las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno.

## Funciones

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección de Gobierno;
2. Formular y plantear al Director de Gobierno los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal, a efecto de atender las problemáticas sociales existentes;
3. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno el establecimiento de acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los sectores Social e Iniciativa Privada;
4. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Gobierno;
5. Dar seguimiento a las funciones del Director de Gobierno;
6. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección de Gobierno;
7. Atender los asuntos conferidos por el Director de Gobierno;
8. Someter a la consideración del Director de Gobierno documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
9. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
10. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Director de Gobierno; Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia del Director de Gobierno tengan que despacharse;
11. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por el titular de la Dirección de Gobierno, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **J00-02 Coordinador Administrativo**

### **Objetivo**

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección de Gobierno y sus Coordinaciones.

### **Funciones**

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Gobierno desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección y las Coordinaciones que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección de Gobierno, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento del Programa y proyectos de la Dirección de Gobierno y sus Coordinaciones.
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa;
8. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección de Gobierno el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **J00-03 Unidad Jurídica**

### **Objetivo**

Atender, analizar, elaborar y dar seguimiento a los convenios, protocolos, procedimientos y trámites jurídico-administrativos que se deriven, en materia de comercio y servicios; así como brindar asesoría sobre normatividad administrativa a la Dirección de Gobierno y a las Coordinaciones que la integran.

### **Funciones**

1. Analizar la normatividad jurídica municipal, estatal y federal en materia de gobierno, comercio y regulación de la vía pública;
2. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gobierno y sus Coordinaciones, con el objeto de convenir, contratar o protocolizar asuntos relativos al gobierno, gobernabilidad y gobernanza, así como a las prácticas del comercio y regulación de la vía pública en el municipio;
3. Revisar, analizar y en su caso proponer reformas, en su ámbito de correspondencia, al Bando Municipal de Tianguistenco;
4. Orientar respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como el sector público, privado y social;
5. Asesorar, proponer y elaborar convenios con los gobiernos municipales, estatal y federal, así como con los sectores social e iniciativa privada, en temas relacionados con la política interior municipal;
6. Emitir Visto Bueno del inicio y trámite de los procedimientos administrativos en materia comercial y regulación de la vía pública;
7. Emitir Visto Bueno de la resolución y ejecución de los procedimientos administrativos en materia comercial y regulación de la vía pública, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia;
8. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección y las Coordinaciones que la conforman;
9. Recibir y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;



10. Requerir a las Coordinaciones que integran la Dirección de Gobierno, la información y soporte necesario, para dar cumplimiento con sus funciones;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Director de Gobierno.

## **Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gobierno**

### **Objetivo**

Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección, asegurando el control, registro y seguimiento eficiente de los procesos internos relacionados con la operatividad de la Dirección y sus Coordinaciones de Comercio y Mercados y Regulación de la Vía Pública; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la organización, manejo adecuado de recursos documentales y administrativos, y el soporte logístico requerido por la Coordinación Administrativa.

### **Funciones**

1. Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Coordinación Administrativa. Organizar y mantener actualizados los expedientes administrativos de la Dirección;
2. Redactar y registrar oficios, memorandos e informes administrativos;
3. Supervisar el uso del material de oficina y gestionar las requisiciones de la Dirección.
4. Asistir en trámites administrativos y solicitudes de las Coordinaciones de Comercio y mercados y Regulación de la Vía Pública;
5. Clasificar y resguardar bases de datos e información requerida para reportes administrativos;
6. Apoyar en la organización de reuniones, control de agenda y en eventos requeridos por la Coordinación Administrativa;
7. Actuar como enlace entre la Coordinación Administrativa, las Coordinaciones de la Dirección y otras áreas del Ayuntamiento;
8. Verificar que los procedimientos administrativos de la Coordinación cumplan con las disposiciones legales aplicables;
9. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.



## Recepcionista de la Dirección de Gobierno

### Objetivo

Atender y canalizar solicitudes de información a la ciudadanía en general, brindando apoyo administrativo.

### Funciones

1. Atender y canalizar llamadas telefónicas y visitas al área correspondiente;
2. Llevar un control de entradas y salidas de documentos oficiales;
3. Apoyar en la coordinación de agendas y citas del Director y del personal clave;
4. Gestionar el área de recepción, asegurando un ambiente profesional y ordenado;
5. Proporcionar información básica sobre la Dirección de Gobierno a visitantes y ciudadanos;
6. Apoyar en actividades administrativas simples, como la elaboración de copias y el escaneo de documentos;
7. Colaborar en el seguimiento y distribución de correspondencia interna y externa;
8. Control diario de la lista de asistencia del personal administrativo;
9. Atención ciudadana del área de mercados y de gobierno (ficha de atención ciudadana);
10. Recibir correspondencia de la ciudadanía;
11. Recibir correspondencia de diferentes áreas del ayuntamiento;
12. Recibir y atender solicitudes de actividades correspondientes de atender de acuerdo al Bando Municipal vigente;
13. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.

## J00-04 Coordinador de Comercio y Mercados

### Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades de verificación a efecto de regular el comercio establecido e inhibir el comercio informal en la vía pública, garantizando con esto el orden, uso y disfrute del espacio público por parte de la población del municipio.

## Funciones

1. Verificar los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades comerciales de particulares en vía pública;
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y los particulares realicen en vía pública;
3. Operar acciones de regulación del comercio establecido en vía pública y comercio de temporada;
4. Coordinar con otras dependencias municipales las acciones de ordenamiento de comercio en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común;
5. Verificar que las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
6. Ordenar las visitas de inspección, verificación y realizar actos de notificación y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial;
7. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en asuntos relacionados con comerciantes, mercados públicos, tianguis y plazas especiales;
8. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
9. Verificar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
10. Verificar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad;
11. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;
12. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública conforme a lo establecido en el Bando Municipal Vigente;
13. Prohibir el comercio ambulante y semifijo en zonas escolares y espacios públicos, que puedan ser objeto de contingencias;
14. Realizar el aseguramiento de mercancías derivadas de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con lo establecido en el Bando Municipal vigente.

15. Vigilar el correcto ordenamiento, recepción, registro e inventario, clasificación, avalúo, depósito aseguramiento, devolución, notificación y disposición final de mercancías aseguradas, producto de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales;
16. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común derivado de los aseguramientos;
17. Capacitar y autorizar en materia de verificación e inspección al personal operativo;
18. Informar a la Dirección de Gobierno los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
19. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
20. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.

## **Jefe de Inspectores de la Coordinación de Comercio y Mercados**

### **Objetivo**

Atender las solicitudes y proponer a la Coordinación las supervisiones, coordinación y dirección de las actividades a realizar por parte de los inspectores, garantizando el cumplimiento de las normativas, reglamentos y procedimientos establecidos; fomentando la transparencia y la participación social.

### **Funciones**

1. Supervisar y coordinar las actividades de los inspectores a comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis;
2. Ejecutar las inspecciones periódicas a comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis, conforme a los lineamientos establecidos;
3. Verificar que los comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis cuenten con los permisos necesarios para su operación;
4. Realizar, a través de censos, la actualización periódica del padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis;
5. Capacitar a los inspectores en procedimientos operativos, normativas locales y atención al público, asegurando que realicen sus funciones correctamente;
6. Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, incluyendo recomendaciones, para su entrega a la Coordinación.

7. Recibir y atender las inquietudes, sugerencias y, en su caso, quejas de la ciudadanía y coordinar la respuesta adecuada conforme a la normativa vigente.
8. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común correspondientes a los comerciantes que incumplan con la normativa vigente, garantizando la legalidad del proceso.
9. Apoyar a la Coordinación a realizar actividades inherentes del área, en coordinación con otras dependencias municipales que favorezcan a la ciudadanía; i
10. Informar a la Coordinación puntualmente los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
11. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
12. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Comercio y Mercados y el Director de Gobierno.

## **Inspectores de la Coordinación de Comercio y Mercados**

### **Objetivo**

Ejecutar las actividades de inspección en los mercados, asegurando que se cumplan las normativas y regulaciones vigentes.

### **Funciones**

1. Ejecutar las inspecciones en mercados, tianguis y plazas especiales.
2. Garantizar la vigilancia constante de las actividades comerciales.
3. Detectar e Instaurar el Procedimiento Administrativo Común ante cualquier incumplimiento de las normativas.
4. Realizar inspecciones en mercados, tianguis, plazas especiales y Central de Abastos.
5. Verificar que los comerciantes cumplan con las normativas y permisos requeridos.
6. Documentar y reportar irregularidades o problemas detectados durante las inspecciones.
7. Realizar inspecciones en los mercados para verificar el cumplimiento de las normativas comerciales.
8. Sancionar a los locatarios que infrinjan las regulaciones y normativas.

9. Llevar a cabo operativos para asegurar el orden y buen funcionamiento de los mercados.
10. No permitir actividades comerciales no autorizadas en los espacios municipales.
11. Elaborar informes sobre inspecciones e instauración de procedimientos administrativos.
12. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta Municipal y el Director Municipal de Gobierno.

## **Administrador de Mercados**

### **Objetivo**

Garantizar el funcionamiento sustentable, ordenado, seguro y eficiente de los mercados bajo su jurisdicción, promoviendo el cuidado y mejora continua, el desarrollo económico local, el bienestar de los comerciantes y la satisfacción de las necesidades de los clientes y visitantes.

### **Funciones**

1. Supervisar y coordinar las actividades de los comerciantes fijos, semifijos, ejerciendo su actividad dentro del marco normativo vigente;
2. Ejecutar las inspecciones periódicas a comerciantes que ejerzan la actividad dentro de los mercados conforme a los lineamientos establecidos;
3. Verificar que los comerciantes fijos, semifijos cuenten con los permisos necesarios para su operación;
4. Realizar, a través de censos, la actualización periódica del padrón de comerciantes que ejerzan la actividad al interior de los mercados;
5. Capacitar a los inspectores en procedimientos operativos, normativas locales y atención al público, asegurando que realicen sus funciones correctamente;
6. Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, incluyendo recomendaciones, para su entrega a la Coordinación.
7. Recibir y atender las inquietudes, sugerencias y, en su caso, quejas de los comerciantes fijos y semifijos, coordinando una respuesta adecuada conforme a la normativa vigente.

8. Aplicar las medidas preventivas y de seguridad correspondientes a los comerciantes fijos, semifijos de los mercados que incumplan con la normativa vigente, garantizando la legalidad del proceso.
9. Apoyar a realizar actividades inherentes del área, en coordinación con otras dependencias municipales que favorezcan a los comerciantes fijos, semifijos de los mercados y ciudadanía;
10. Informar a la Coordinación puntualmente los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con los comerciantes fijos, semifijos de los mercados.
11. Reportar los avances de las actividades a la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
12. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Comercio y Mercados y el Director de Gobierno.

## **Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Comercio y Mercados**

### **Objetivo**

Apoyar en la gestión administrativa del mercado, facilitando la operación diaria y asegurando la correcta documentación y manejo de recursos.

### **Funciones**

1. Organizar y generar la documentación relacionada con la operación de las y los ciudadanos que ejerzan el comercio en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis.
2. Mantener el archivo administrativo y la correspondencia organizada.
3. Archivar y resguardar la documentación generada en la Coordinación.
4. Llevar a cabo trámites administrativos relacionados con el control de las personas que ejerzan el comercio en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis.
5. Controlar el inventario y los recursos materiales asignados a la Coordinación.
6. Apoyar en la actualización del padrón de las y los ciudadanos que ejerzan el comercio en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis.
7. Apoyar en la organización de eventos relacionados a la Coordinación.
8. Coordinar la provisión de materiales y recursos necesarios para los mercados Municipal y Cuauhtémoc.

9. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Comercio y Mercados y el Director de Gobierno.

## **J00-05 Coordinador de la Regulación de la Vía Pública**

### **Objetivo**

Garantizar el orden en el espacio público mediante la regulación y control efectivo de su uso, fomentando el cumplimiento de las normas establecidas, protegiendo el patrimonio urbano, promoviendo la convivencia armónica entre los ciudadanos y mejorando la movilidad en el municipio.

### **Funciones**

1. Monitorear y controlar el uso de la vía pública para asegurar que se realicen dentro del marco legal establecido y en condiciones de orden y seguridad;
2. Regular el comercio ambulante y semifijo, verificando ubicaciones y condiciones de operación para evitar la obstrucción de las vías;
3. Planificar y ejecutar operativos de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y proceder con la Instauración del Procedimiento Administrativo Común en caso de incumplimiento;
4. Admitir, atender y resolver denuncias ciudadanas relacionadas con el uso indebido del espacio público, asegurando una respuesta oportuna y efectiva;
5. Desarrollar e implementar campañas de sensibilización y educación ciudadana sobre el uso responsable del espacio público y la normatividad vigente;
6. Supervisar y coordinar las actividades que involucren el mobiliario urbano para asegurar su buen estado y funcionalidad;
7. Intervenir y mediar en conflictos que surjan por el uso del espacio público, buscando soluciones que favorezcan la convivencia y el respeto a los derechos de todos los ciudadanos;
8. Realizar informes sobre el estado del uso de la vía pública y proponer mejoras o reformas a las políticas y regulaciones vigentes;
9. Trabajar en conjunto con otras dependencias municipales y estatales para coordinar esfuerzos en la regulación y control del espacio público;



10. Informar a la Dirección de Gobierno los acuerdos de los casos o situaciones derivados de la intervención de la Coordinación;
11. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido;
12. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.

## **Jefe de Inspectores de la Coordinación de Regulación de la Vía Pública**

### **Objetivo**

Dirige y supervisa al equipo de inspectores, asegurando la correcta ejecución de las inspecciones y el cumplimiento de la normatividad vigente.

### **Funciones**

1. Coordinar y asignar las actividades diarias a los inspectores;
2. Supervisar el desempeño de los inspectores y garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Coordinar operativos de inspección solicitados por el Coordinador del área.
4. Revisar los reportes generados por los inspectores y consolidarlos para informar al Coordinador.
5. Capacitar al equipo de inspectores en normativas y procedimientos operativos.
6. Actuar como enlace entre los inspectores y el Coordinador para garantizar una comunicación efectiva.
7. Mediar en conflictos que surjan durante las inspecciones, garantizando un trato justo, equitativo y apegado a derechos humanos;
8. Apoyar a la Coordinación a realizar actividades inherentes del área, en coordinación con otras dependencias municipales que favorezcan a la ciudadanía;
9. Informar a la Coordinación puntualmente los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con comerciantes y vecinos;
10. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
11. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Regulación de la Vía Pública y el Director de Gobierno.



## **Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Regulación de la Vía Pública**

### **Objetivo**

Facilitar la gestión administrativa de la unidad, apoyando en el manejo de documentos, archivos y recursos para garantizar la eficiencia en la operación de la Coordinación.

### **Funciones**

1. Gestionar y organizar la documentación administrativa de la unidad.
2. Apoyar en la elaboración de informes y reportes necesarios para la supervisión de actividades en la vía pública.
3. Administrar los recursos materiales y mantener el inventario actualizado.
4. Auxiliar en la preparación de documentos legales y permisos.
5. Gestionar la documentación administrativa de la unidad.
6. Apoyar en la elaboración de reportes, solicitudes y trámites administrativos.
7. Controlar el inventario y los recursos materiales de la unidad.
8. Manejar la correspondencia interna y externa de la unidad.
9. Coordinar la logística de las actividades de la unidad.
10. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Regulación de la Vía Pública y el Director de Gobierno.

## **Inspectores de la Coordinación de Regulación de la Vía Pública**

### **Objetivo**

Ejecutar las actividades de inspección en la vía pública, asegurando que se cumplan las normativas y regulaciones vigentes.

### **Funciones**

1. Ejecutar las inspecciones en la vía pública;
2. Garantizar la vigilancia constante de las actividades comerciales de ambulantes, procurando que no obstruyan la vía pública;
3. Detectar e Instaurar el Procedimiento Administrativo Común ante cualquier incumplimiento de las normativas;
4. Realizar inspecciones de forma ordenada y por cuadrante en los diferentes sectores del municipio;
5. Verificar que todos los ciudadanos cumplan con las normativas y permisos requeridos.

6. Documentar y reportar irregularidades o problemas detectados durante las inspecciones.
7. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común a los locatarios que infrinjan las regulaciones y normativas.
8. Llevar a cabo operativos para asegurar el orden y buen funcionamiento de la movilidad de todos los ciudadanos;
9. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común a las actividades comerciales no autorizadas en los espacios municipales.
10. Elaborar informes sobre inspecciones y procedimientos administrativos comunes.
11. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de la Regulación de la Vía Pública y el Director de Gobierno.



## **VII. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativas del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial;
- Código Financiero del Estado de México;
- Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales. Comerciales y de Bajo Riesgo;
- Bando Municipal de Tianguistenco;
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno; y
- Las demás disposiciones legales de aplicación supletoria.



## **VIII. Directorio**

C. Miguel Ángel Melchor Gutiérrez

Director de Gobierno

C. Andrés Teodoro Ramos González

Coordinador Técnico y Concertación Ciudadana

C. Oscar Valdez Duarte

Coordinador Administrativo

C. Jorge Andrade Álvarez

Coordinador de Comercio y Mercados

C. Emilio Flores Flores

Coordinador de Regulación de la Vía Pública

## IX. Validación

**Elaboró**

---

C. Miguel Ángel Melchor Gutiérrez  
Director de Gobierno

**Revisó**

---

C. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández  
Coordinadora General de Mejora

Regulatoria



**Autorizó**

---

C. Erika Patricia Olea de la Torre  
Presidenta Municipal Constitucional de Tlaxiaco

## X. Control de Cambios

Fecha de actualización	Sección y página actualizada	Descripción de la actualización
25 de febrero de 2025	Sección 1 Página 1	Se llevó a cabo el cambio de la introducción de acuerdo a los cambios y prospectiva de la administración 2025-2027
25 de febrero de 2025	Sección 2 Página 1	Dentro de los antecedentes, independientemente de la base histórica, se mencionan los cambios de adscripción de un área de la Dirección de Gobierno, Movilidad; así como la escisión de la Unidad de Comercio y Vía Pública. Creándose la Coordinación de Regulación de la Vía Pública.
25 de febrero de 2025	Sección 3 Página 1	Al actualizarse el Bando Municipal este año, la numeración de los artículos también se modificaron, no así su contenido.
25 de febrero de 2025	Sección 4 Página 1	Se presenta la actualización del Organigrama, con dos Coordinaciones Staff, La Técnica y la de Administración. Así como las dos Coordinaciones operativas de Comercio y Mercados y Regulación de la Vía Pública.
25 de febrero de 2025	Sección 5 Página 1	Se actualizó la Estructura Programática de acuerdo a los cambios generados.
25 de febrero de 2025	Sección 6 Páginas 1-16	Se actualizaron y adecuaron las funciones de todas las áreas de la Dirección de Gobierno, respondiendo a las necesidades de mejora en eficiencia y eficacia.