



## 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 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.**



## **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	



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

**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



**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	<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



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	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	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

Comisaría de Seguridad Pública  
y Tránsito Municipal 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículo 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; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

COMISARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA Y  
TRÁNSITO MUNICIPAL

2025



*iVive!*  
**TIANGUISTENCO**  
Ayuntamiento 25-27

# TIANGUISTENCO

---

---

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Comisaría de  
Seguridad Pública y  
Tránsito Municipal  
2025-2027**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 2 de 25

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025- 2027  
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.  
Carretera Santiago Chalma, km 500, S/N, Paraje el Trébol,  
Santiago Tianguistenco, México.  
C.P. 52600  
Teléfono: 713 133 35 22  
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.  
Mayo 2025  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México  
La reproducción total o parcial de este documento solo  
Se realizará mediante a autorización expresa de la fuente  
Y dándole el crédito correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 3 de 25

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	4
II.	ANTECEDENTES .....	5
	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SANTIAGO TIANGUISTENCO .....	6
III.	ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL .....	6
IV.	ORGANIGRAMA .....	11
V.	DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA .....	12
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES .....	13
	Q00-00 - COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	13
	Q00-01 - Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito.....	15
	Q00-02 - Subdirección de Movilidad y Transporte.....	16
	Q00-03 - Coordinación de Protección Civil y Bomberos.....	17
VII.	MARCO JURIDICO.....	20
VIII.	DIRECTORIO .....	21
IX.	CONTROL DE CAMBIOS .....	22
X.	VALIDACIÓN .....	23

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Sección: 1
		Página: 4 de 25

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlaxiaco, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración Municipal de Tlaxiaco.

Se realizó la actualización del presente Manual de Organización, que tiene como fin servir de herramienta de referencia y consulta a los servidores públicos adscritos a esta dependencia y al público en general, sobre su organización y funcionamiento de acuerdo al plan de Desarrollo Municipal, para realizar acciones y consolidar la modernización y el mejoramiento de la función de Seguridad Pública tendiente a lograr una efectiva proximidad social con el fin de garantizar el orden público, la paz y la tranquilidad social.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivo y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones.

Lo anterior con el objetivo de coadyuvar en la eficiencia del gobierno, para lograr los objetivos de los procesos administrativos y operativos y alcanzar con transparencia los resultados establecido.

## II. ANTECEDENTES

En los pasajes de la historia de la Seguridad Pública siempre ha sido un servicio que brinda el Estado a la Sociedad, se puede mencionar que es una norma indispensable para el crecimiento político, económico y cultural. Parte de la necesidad de mantener una tranquilidad social y convivencia armónica, que permite una situación ideal para producir y comerciar.

Debemos considerar que las diferentes normas que se han implementado en distintos momentos han regulado la existencia de la policía en México mismas que han estado encaminadas a fortalecer la seguridad individual y colectiva del país así como la de salvaguardar sus bienes, de este modo se puede considerar que desde la época precortesiana, la Seguridad Pública tomó su forma como un derecho del individuo, así mismo que le otorga la confianza para desempeñar sus tareas con la certeza de que la autoridad velará por sus bienes e integridad.

Por lo contrario, expuesto, se entiende que los cuerpos policiales constituidos de determinada época se preocuparon por aumentar su capacidad para eficientes servicios que brindaron a la ciudadanía, para con ello lograr proteger de manera más eficaz a la sociedad.

Entiendo así a la Seguridad Pública como la función a cargo del Estado que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

De este modo las autoridades competentes alcanzan los fines de la Seguridad Pública mediante la prevención, persecución y sanción de las faltas, infracciones y delitos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Página: 6 de 25

### REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SANTIAGO TIANGUISTENCO

#### III. ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el grupo, el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad, técnica disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Policía Preventiva;
- V. Contar con las estrategias delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de plataformas y/o sistemas del ámbito estatal y federal; como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo; para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría los informes que sean solicitados;
- IX. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello;
- X. Promover la capacitación, técnica y práctica actualización y especificación de los elementos del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial (CUP) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Designar y nombrar al personal tanto operativo como administrativo que este bajo su cargo;
- XIII. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación intergubernamental de concertación con las instituciones públicas y privadas;
- XIV. Elaborar propuestas de inteligencia y estrategia policial que permiten incentivar y eficientar la actuación de los integrantes de los cuerpos de Seguridad Pública;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Página: 7 de 25

- XV. Proponer y ejecutar los operativos de Seguridad Pública y Tránsito que sean necesarios a través de los miembros de su corporación policial en todo el territorio Municipal; así mismo coordinarse con los titulares y mandos operativos de otras instituciones o corporaciones policiales para la ejecución de diversos operativos dentro del municipio de Tianguistenco o en apoyo o auxilio de otras instituciones de Seguridad Pública dentro del Municipio de Tianguistenco o bien en la demarcación territorial de otro municipio;
- XVI. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión del delito y proteger a las personas y a sus bienes dentro de su jurisdicción territorial del municipio;
- XVII. Proponer a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial los estímulos para los integrantes del cuerpo municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; así como
- XVIII. Consignar ante la Comisión de Honor y Justicia por irregularidades disciplinarias, omisión en el cumplimiento de sus obligaciones y/o por incumplimiento de los requisitos de pertenencia en que incurran los elementos policiales bajo su mando por si o a través de su área jurídica.
- XIX. Con previo análisis de una situación, en la que el orden y la paz social se vean atentadas, vulnerables y en peligro de quebrantarse, o bien por la peligrosidad de algún delincuente o grupo delictivo, el Comisario ordenará la actuación de los de Operación Especial Grupo de Reacción Inmediata, y
- XX. Las demás que les confieran otras leyes.

**Artículo 18 .-** Son atribuciones del Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- I. Mantener el Orden Público y la Seguridad.
- II. Presentar Informes sobre accidentes de tránsito, daños, lesiones, entre otros.
- III. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular.
- IV. Elaborar, ejecutar, coordinar planes y operativos de emergencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de Seguridad Pública y Tránsito.
- V. Coordinar y verificar al personal operativo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en sus funciones.
- VI. Supervisión constantemente, en los diferentes servicios de asignación a los elementos policiales.
- VII. Verificar que se atiendan las denuncias ciudadanas.
- VIII. Coordinar, supervisar y auxiliar en documentación con las diferentes instancias de la Fiscalía, Juzgados y Juzgados Cívicos, ya sea de ámbito Estatal o Federal.
- IX.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Página: 8 de 25

- X. Coordinar y supervisar los planes de Operativos, de Combate a la disminución de delitos de alto impacto, zonas de puntos rojos.
- XI. Supervisar el desempeño de los elementos de la Institución.
- XII. Cumplir con las Leyes y Reglamentos.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se refieran otros ordenamientos legales aplicables.
- XIV. Promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Publica.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Subdirector de Movilidad y Transporte.

- I. Aquellas relacionadas con el sistema Integral de Movilidad que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Realizar los estudios necesarios en coordinación con la UIPPE para conservar y mejorar los servicios de movilidad y vialidad, conforme a las necesidades del Municipio;
- III. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad, transporte y movilidad; así como, realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio incrementando su difusión;
- IV. Ordenar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, privado y de carga que dicte gobierno del Estado, a través de la Secretaria de Movilidad, incrementando la observancia general y regulando en términos de las leyes aplicables a las líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis que cuenten con la legal concesión para la prestación del servicio público o privado de pasajeros, individual y mixto dentro del Municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento, disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial local y de las comunicaciones;
- VI. Coordinar con la Comisaria de Seguridad Pública y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Heroico Cuerpo de Bomberos, la realización de operativos en aquellos lugares, calles o avenidas que presenten congestionamiento vial y que sea ocasionado por parte de los permisionarios de líneas de autobuses, microbuses, combis, taxi que presten el servicio público o privado de pasajeros, de tipo colectivo, individual o mixto;
- VII. Realizar las tareas relativas a los señalamientos viales (verticales y horizontales) mediante la utilización de rayas, flechas, símbolos, letras o colores, aplicados sobre el pavimento, conservándolos visibles;
- VIII. Formular, elaborar y ejecutar en coordinación con la UIPPE los programas de infraestructura vial local y de comunicaciones de jurisdicción Municipal, con la intervención de las autoridades correspondientes;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Página: 9 de 25

- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de transporte público y vialidad que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal determinen, tomando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el caso de incumplimiento de éstas;
- X. Revisar, regular y ordenar el estacionamiento en la vía pública en todo el territorio Municipal;
- XI. Diseñar y establecer en coordinación con el UIPPE, un Programa Municipal de Vialidad y Movilidad, para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes;
- XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Transporte Público;
- XIII. Diseñar y establecer un Programa Municipal de vialidad y Movilidad para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de Avenidas, Calles, Callejones, Camellones y semejantes;
- XIV. Expedir a los particulares los permisos de carga y descarga, por extensión de horarios, así como sus refrendos anuales, cuando requieran realizar estas maniobras en la vía o área pública, en los horarios y lugares debidamente autorizados, cumpliendo para ello los requisitos que se exijan; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 20.-** Son atribuciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

- I. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Elaborar, ejecutar, coordinar planes y operativos de emergencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de prevención, auxilio y Protección, así como los relativos a la normatividad en caso de desastre.
- III. Prevenir y sofocar los incendios originados por cualquier causa.
- IV. Participar en simulacros con diferentes hipótesis, en los sectores privados, publico y social.
- V. Asesorar, verificar e inspeccionar sobre la seguridad de inmuebles y/o eventos que sea generador de riesgo.
- VI. En los casos de nuevas construcciones, se solicitará que se realice la verificación y/o inspección en Materia de Protección Civil, además de presentar u programa interno y/o específico de Protección Civil según corresponda.
- VII. Intervenir en el salvamiento y/o atención medica prehospitalaria de personas que se encuentren en peligro de perder la vida, órgano o función y de sufrir lesiones.
- VIII. A solicitud de las Autoridades competentes, retirar los cadáveres o restos humanos que se encuentren en el Municipio.
- IX. Convenir con otras coordinaciones municipales de Protección Civil y la prestación de auxilio a la población en caso de emergencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

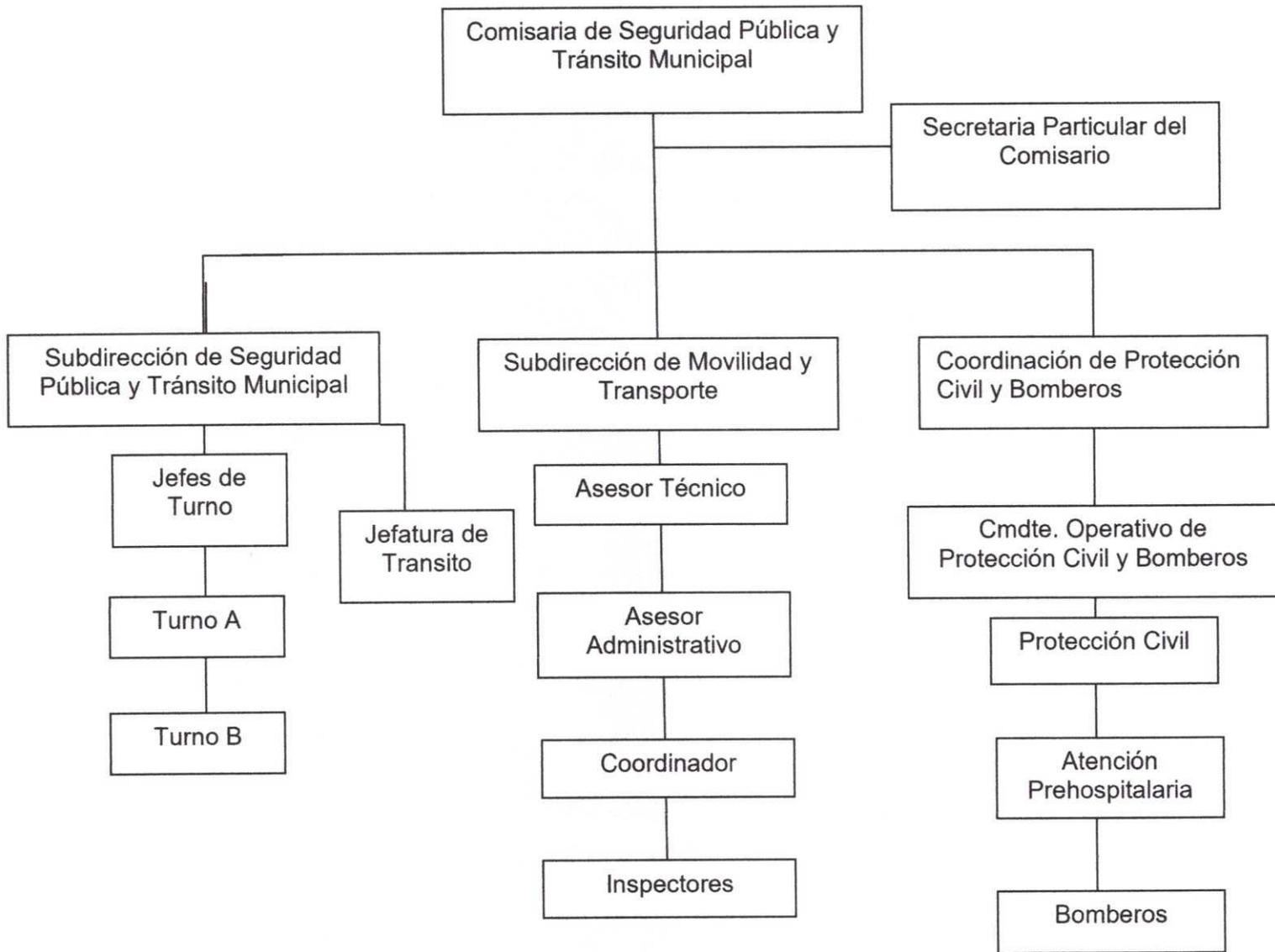
Sección: 3

Página: 10 de 25

- X. Retirar árboles, postes u otros objetos que afecten las líneas de tensión eléctrica, edificaciones, vehículos, bienes, personas, vías de comunicación e infraestructura básica.
- XI. Proporcionar auxilio en los lugares inundados.
- XII. Supervisar el use de tanques estacionarios e instalación de bienes inmuebles, así como de vehículos autorizados para el transporte de esta materia en su modalidad de pipa y de cilindros portátiles de cualquier capacidad, con la finalidad de minimizar el riesgo ante cualquier contingencia.
- XIII. Dictaminar la clausura temporal, definitiva o la suspensión de permisos de funcionamiento a instalaciones públicas o privadas, eventos públicos comerciales cuando se determine de alto riesgo, que ponga en peligro a la población, tomando en cuenta la gravedad de la falta administrativa cometida.
- XIV. A la solicitud de la autoridad competente, apoyar al retiro de artículos pirotécnicos a quien los comercialice o almacenen y no cuente con el permiso correspondiente;
- XV. Supervisar periódicamente a los establecimientos con giro de comerciales de manufactura, prestaciones de servicios y atención al público verificando que cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes.
- XVI. Cuando fuera necesario, proceder a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas en las edificaciones en las que registre algún desastre, y en las que pudiera reducirse daños o presten algún peligro para la ciudadanía.
- XVII. Extraer y/o destruir los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego de los incendios.



**IV. ORGANIGRAMA**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 5

Página: 12 de 25

### V. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA

Q00-00- Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Q00-01- Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito

Q00-02- Subdirección de Movilidad y Transporte

Q00-03- Coordinación de Protección Civil y Bomberos



## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **Q00-00 - COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Fortalecer el servicio policial a través del talento humano, mediante la delimitación territorial, la asignación de responsabilidades, y la distribución de los recursos, con el fin de contrarrestar causas y factores generadores de delitos y desviaciones sociales, contribuyendo al mantenimiento de la seguridad y convivencia ciudadana. Así como brindar apoyo, asesoría legal y de seguimiento a los requerimientos y mandatos realizados por autoridades judiciales y administrativas.

Facilitar la capacitación y actualización al personal con la finalidad de enriquecer el servicio profesional de carrera, a través de cursos, talleres o diplomados, que imparta la federación, el Gobierno del Estado, el Municipio y/o docentes particulares, con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio municipal, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.

#### **Funciones:**

1. Realizar las actividades normativas, operativas y administrativas que podrán ser concurrentes o específicas y de supervisión a todo el personal.
2. Coordinar, planear, supervisar las actividades de la Seguridad Pública del municipio.
3. Proponer acuerdos, programas y políticas específicas en materia de Seguridad Pública.
4. Administrar los recursos económicos, materiales y bienes adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Analizar el funcionamiento de la normatividad técnica, obligaciones y marco disciplinario en materia policial conforme a lo que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.
6. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio policial con proximidad social.
7. Aplicar las sanciones y/o correctivos disciplinarios a los integrantes de la policía municipal permitida en la normativa de Seguridad Pública y que no estén reservadas para la Comisión de Honor y Justicia del Municipio.
8. Llevar los registros estadísticos delictivos y efectuar la superación permanente de las acciones de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal Preventiva e inventarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 14 de 25

9. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta ley y de otros ordenamientos aplicables.
10. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación socio - económica – política, de los factores que son prioridades en la disminución o aumento de la delincuencia.
11. Participar en la formulación de convenios federales, estatales y municipales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
12. Proponer al ayuntamiento la baja de muebles inservibles bajo resguardo de la institución policial.
13. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de seguridad pública municipal.
14. Proponer la política de ingresos a Seguridad Pública Municipal.
15. Intervenir en la elaboración del Programa Municipal para la elaboración y aplicación de nuevos programas de informes policiales.
16. Elaborar y mantener actualizado al Padrón de elementos activos y pasivos adscritos a Seguridad Pública Municipal Preventiva.
17. Suministra a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización.
18. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de bando policial y buen gobierno.
20. Mantener el control en la entrega de informes mensuales a fin de estos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base a las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
21. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública Preventiva en el ámbito de su competencia;
22. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
23. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la Entidad, de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
24. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de Seguridad Pública;
25. Implementar la carrera policial;
26. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 15 de 25

27. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la Captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad;
28. En el ámbito de sus atribuciones integrar registro de los establecimientos, con giro de fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a las instancias estatales de seguridad pública; y
29. Las demás que les señalen este manual u otras leyes de la materia.

### **Q00-01 - Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito**

#### **Objetivo:**

Optimizar las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, e imponiendo las sanciones correspondientes a la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, lo cual permitirá a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley.

#### **Funciones:**

1. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad aplicable;
2. Conforme a los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, así como de semáforos, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
3. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio.
4. Imponer conforme al reglamento de tránsito estatal las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
5. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
6. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
7. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 16 de 25

- Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.
- Supervisar y corregir en coordinación con el Área de Movilidad el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización;
- Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad, y promoviendo el uso de nuevas tecnologías.
- Vigilar juntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables

### **Q00-02 - Subdirección de Movilidad y Transporte**

#### **Objetivo:**

Transitar hacia la sustentabilidad, teniendo a la seguridad vial como máxima del sistema municipal de movilidad, así como reestructuración y ordenar de manera integral el sector del transporte público y privado de pasajeros del municipio, otorgando seguridad a usuarios y ciudadanía en general, esto con el objeto de garantizar el desplazamiento de las personas, y de manera especial, a grupos en condiciones de vulnerabilidad de conformidad con lo establecido en el presente Bando Municipal y de su Reglamento respectivo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de México.

#### **Funciones:**

- Analizar, gestionar y fomentar el transporte, circulación de vehículos y la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un Derecho Humano sin importar su condición, modo o modalidad de transporte;
- Coadyuvar y proponer en la Zona Metropolitana de Tlaxiaco, a efecto de construir una megalópolis sustentable de acuerdo a las leyes aplicables a la materia;
- Vigilar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, callejones, camellones y toda vía o área pública local, por cuanto a la movilidad y ambiente se trata;
- Apoyar y gestionar ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México, las actividades de supervisión y regulación del transporte público o privado concesionado, sea colectivo, individual o mixto, el cual opera en el Municipio; así como del transporte de carga que circula por el territorio municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 17 de 25

5. Generar el estudio y planeación de bases, lanzaderas y nuevos rumbos que resulten necesarios en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, de acuerdo con la demanda del servicio en los ámbitos de su competencia, en orden a las leyes aplicables y vigentes y con la respectiva autorización del Ayuntamiento; y
6. Coadyuvar con el área de Tránsito Municipal con la finalidad de tener orden vial en el territorio municipal.

### **Q00-03 - Coordinación de Protección Civil y Bomberos**

#### **Objetivo:**

Mantener en buenas condiciones todo el equipo de emergencia con el objeto de brindar una respuesta eficiente y eficaz ante los siniestros, así como realizar un programa de capacitación de mejora continua en materia de administración de emergencia.

Administrar el área de prevención y extinción de incendios, la atención médica pre hospitalaria y protección civil en sus funciones técnico administrativas; planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando la ejecución de los procesos de operaciones de protección civil y bomberos de prevención-investigación e inspección de incendios y otros siniestros, estableciendo y evaluando la ejecución de planes y programas referentes a las labores de la coordinación de Protección Civil y Bomberos, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la organización y su funcionamiento interno, a fin de mantener condiciones de trabajo seguros y de optimizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales del Municipio de Tianguistenco.

#### **Funciones:**

1. Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.
2. Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos estatales y municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.
3. Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.
4. Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
5. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
6. Coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como las acciones de prevención, auxilio y recuperación de zonas afectadas en caso de contingencia o desastre.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 18 de 25

7. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis de las emergencias y desastres que afectan a la población, así como las acciones para su atención oportuna.
8. Impulsar la realización de investigaciones científicas y técnicas, así como el intercambio de tecnología para el desarrollo de procedimientos en materia de protección civil.
9. Integrar el Atlas de Riesgos y coordinarse con las autoridades similares de la Ciudad de México, de otras entidades federativas y de los municipios para la elaboración de los Atlas Metropolitanos de Riesgos que correspondan.
10. Promover la integración de los Atlas y programas de riesgos de los Municipios de la Entidad y proporcionar la asesoría que al respecto le soliciten.
11. Impulsar la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil y determinar con la autoridad municipal, los mecanismos de coordinación para su funcionamiento.
12. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades federales, de la Ciudad de México, entidades federativas y municipios, así como con los sectores social, privado, nacional e internacional.
13. Coordinar sus acciones con autoridades federales y municipales para la atención de emergencias y desastres, derivados de la utilización de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Elaborar el Programa Estatal de Protección Civil y someterlo a la consideración del Secretario para su aprobación por el Consejo Estatal de Protección Civil, así como llevar a cabo su ejecución.
15. Elaborar normas técnicas en materia de protección civil y someterlas al Secretario para su aprobación y posterior publicación.
16. Proponer al Secretario la normatividad en materia de prevención y atención de emergencias y desastres.
17. Coordinar el funcionamiento de los centros regionales de protección Civil.
18. Evaluar, supervisar y verificar en términos de la normatividad aplicable, las condiciones de seguridad en instalaciones industriales, comerciales y de servicios fijos y móviles, que permitan el manejo adecuado de materiales y residuos peligrosos, así como de maquinarias y equipos de uso restringido, con la finalidad de prevenir accidentes de emergencias y desastres y aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
19. Verificar las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas, así como eventos públicos donde acuda la población y emitir los dictámenes correspondientes, así como aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
20. Implementar acciones, mecanismos y procesos en materia de protección civil, tendientes a facilitar la instalación, operación, ampliación y regularización de giros comerciales, industriales y de servicios en el territorio de la entidad, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 19 de 25

21. Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan y emitir las resoluciones derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
22. Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.
23. Integrar y operar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil y el Registro Estatal de Protección Civil.
24. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Protección Civil.
25. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 7

Página: 20 de 25

### VII. MARCO JURIDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma publicada DOF 22-03-2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, última reforma publicada DOF 25-04-2023.
- Ley General de Protección Civil, 06 de junio de 2012, última reforma publicada DOF 21-12-2023
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, 06 de agosto de 2015
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, última reforma POGG: 5 de abril de 2024
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de junio de 1987, última reforma POGG: 03 de julio de 2002.
- Bando Municipal de Tianguistenco, Estado de México, 2025.
- Reglamento Interno de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tianguistenco 2025.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 8

Página: 21 de 25

### VIII. DIRECTORIO

**Comisario Federico Vera Santana**  
Director de Seguridad Pública y Tránsito

**Cmdte. Samuel Obedt Casas Sampayo**  
Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito

**C. Martin Hinojosa Velarde**  
Subdirector de Movilidad y Transporte

**Cmdte. Miguel Ángel Marcial Jiménez**  
Coordinador de Protección Civil y Bomberos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 9

Página: 22 de 25

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Modificación
Edición primera; del Manual de Organizaciones de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de la Administración Pública 2025 – 2027 el cual fue aprobado en sesión ordinaria de cabildo de fecha _____ y publicado en Gaceta Municipal No. _____ de fecha _____	<p>En el apartado de atribuciones se incluyen cuatro atribuciones de la figura del Subdirector, Subdirección de Movilidad y Transporte y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>En el apartado de Estructura Orgánica (Organigrama), se incluyen a partir de esta administración las coordinaciones Subdirección de Movilidad y Transporte y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.</p>

**X. VALIDACIÓN**

**ELABORO**



**Comisario Federico Vera Santana**  
 Director de Seguridad Pública y Tránsito



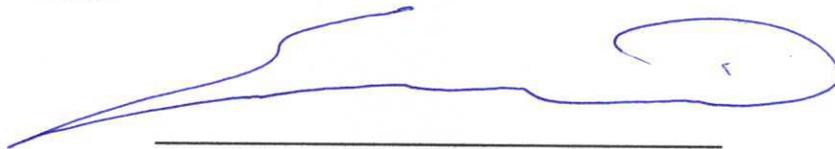
**REVISO**



**Lic. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández**  
 Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria



**AUTORIZÓ**



**Erika Patricia Olea de la Torre**  
 Presidenta Municipal Constitucional de Tlaxiastico