



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Viernes 20 de octubre de 2023

Número 40 (Quinta Sección)

Volumen 2

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

Sumario

Manuales de Organización:

- Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- Dirección de Movilidad.
- Dirección de Protección Civil.
- Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de
Sustentabilidad
Ambiental

Agosto 2023

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000,
Teléfono: 53 66 38 00, Ext 3889.

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



Índice	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	9
IV. Estructura Orgánica	20
V. Organigrama	21
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	22
➤ Dirección de Sustentabilidad Ambiental	22
➤ Subdirección de Regulación Ambiental	23
• Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental	24
• Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental	25
➤ Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales	26
• Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)	27
• Departamento de Educación y Cultura Climática	28
➤ Enlace Administrativo	28
VII. Directorio	30
VIII. Validación	31
IX. Hoja de Actualización	32

4
2

2

F
o
H.H.12
[Handwritten signature]





Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno con más cercanía a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

El Manual de Organización de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



3

El Manual de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental contiene la Presentación, Objetivo General, Antecedentes, Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, Directorio, Validación y finalmente la Hoja de Actualización.



3

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

Handwritten signature

Handwritten initials: XHH

Handwritten signature and initials: a





Objetivo General.

Fortalecer una Nueva Ética Ambiental Sustentable, mediante una promoción del medio ambiente, a través del consenso y acuerdo con los actores involucrados en la materia en apego al marco normativo que rige la vida municipal, para proteger, conservar y restaurar el equilibrio ambiental dentro del Territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz

6

4

4

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]
[Handwritten signature]
14/10





I. Antecedentes.

Desde las administraciones 2003-2006 y 2006-2009, la Dirección del Medio Ambiente pertenecía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología desarrollando sus atribuciones como Subdirección de Ecología con dos departamentos adscritos: Protección al Ambiente y Normatividad Ambiental.

La Administración 2009-2012 deja de ser Subdirección de Ecología y pasa a ser la Dirección General con modificación a sus departamentos adscritos para quedar de la siguiente manera: Departamento de Preservación del Medio Ambiente y Departamento de Protección y Normatividad Ambiental.

En la Administración 2019-2021, la Dirección General del Medio Ambiente se fusiona con la Dirección General de Movilidad, pasando a ser la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad con modificación a sus departamentos, quedando de la siguiente manera: Coordinación de Movilidad, Departamento de Jurídico y Normatividad Ambiental, Departamento de Promoción Ambiental, Departamento de Proyectos Sustentables, Departamento de Servicios a la Movilidad y Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

A partir de la Administración 2022-2024, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, se desprende de la Dirección de Movilidad, para quedar como Dirección de Sustentabilidad Ambiental con modificación a sus Unidades Administrativas para quedar de la siguiente manera: Subdirección de Normatividad Ambiental, Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación) y Departamento de Educación y Cultura Climática.

La Dirección de Sustentabilidad Ambiental ha sufrido cambios importantes a través del tiempo, toda vez que ha sido necesario para lograr su objetivo principal, es decir, un manejo adecuado de los Recursos Naturales que se encuentran dentro del territorio Municipal de Tlalnepanitla de Baz.



5



5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos. Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-043-SEMARNAT-1993. Diario Oficial de la Federación, 22 de octubre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-002-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 03 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-085-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación, 02 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-001-SEMARNAT-1996. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NOM-161-SEMARNAT-2011. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.

8

6

6

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- 7 ❖ NTEA018-SeMAGEM-RS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de julio 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ NTEA019-SeMAGEM-DS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de julio 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de octubre 2021, y sus reformas y adiciones.



Atte



Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México 2022-2024. Gaceta Municipal 10, martes 22 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estado de México. Gaceta Municipal 8, sábado 25 de febrero 2022, y sus reformas y adiciones.

10



8



8

0

21/10/23





III. Atribuciones.

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

Capítulo I Disposiciones Generales

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

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



9



9

7-11-24

Handwritten signature and initials





- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

12
10



10

h

o

1-11-23





Capítulo XIV

De la Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Artículo 385. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de medio ambiente atribuidas al Municipio;
- II. Promover e impulsar acciones municipales en materia de medio ambiente para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- III. Diseñar e instrumentar los programas relativos al manejo sustentable y conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en el Municipio;
- IV. Instaurar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- V. Diseñar, Implementar y dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- VI. Emitir y aplicar los instrumentos de política pública, lineamientos y criterios municipales enfocados y orientados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, así como aquellos que en apego a la normatividad aplicable sean requeridos;
- VII. Gestionar convenios relacionados con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en el Municipio;
- VIII. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de medio ambiente;
- IX. Conducir la implementación de medidas, acciones y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del medio ambiente en el Municipio;
- X. Solicitar a la Dirección de Promoción Económica el registro y sus actualizaciones sobre el funcionamiento de empresas en el Municipio, ello con la finalidad de dar seguimiento a los trámites respectivos en materia de medio ambiente;
- XI. Promover, incentivar e impulsar la educación y protección ambiental en la población en general, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales;
- XII. Aplicar la normatividad en la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos;
- XIII. Promover directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XIV. Monitorear las tareas de supervisión sobre el funcionamiento del relleno sanitario municipal;



- XV. Opinar sobre la operación, de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, así como requerir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales que no rebasen los niveles máximos permitidos de la contaminación, y en su caso, solicitar la instalación de sistemas de tratamiento;
- XVI. Autorizar la suspensión de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio;
- XVII. Solicitar el apoyo de seguridad pública para asuntos que así lo requieran;
- XVIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de medio ambiente y ecología, y promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
- XIX. Aprobar los acuerdos referentes a los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente;
- XX. Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente;
- XXII. Autorizar y emitir las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera, conforme la normatividad aplicable;
- XXIII. Emitir los dictámenes ambientales como instrumentos de política pública ambiental municipal y expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico;
- XXIV. Autorizar y emitir las autorizaciones de poda, derribo, trasplante o reforestación en el Municipio, conforme con la normatividad aplicable, y en su caso sancionar a quienes incumplan con los requisitos señalados, sin perjuicio de solicitar la intervención de otras autoridades, cuando se constituya la comisión de un delito;
- XXV. Emitir los lineamientos y el visto bueno para la planeación y desarrollo de proyectos o actividades que impliquen la selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies ornamentales, arbustivas y arbóreas, en territorio municipal;
- XXVI. Vigilar, auditar, registrar, acreditar, autorizar, aplicar e imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a personas físicas o morales, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o espectáculos públicos, que generen emisiones a la atmósfera, manejen residuos peligrosos o de manejo especial, contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, luminicas, olores perjudiciales, en los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y que por la cantidad y características sean de competencia estatal o federal y que mediante convenio de asunción de funciones puedan estar a cargo del Municipio;
- XXVII. Participar coordinadamente con los demás órdenes de gobierno en la evaluación del impacto ambiental de obras de infraestructura o actividades de competencia federal, estatal y municipal, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;

14

12

12



XXVIII. Promover el aprovechamiento de las aguas pluviales y las residuales tratadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Impulsar e incentivar en los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios a generar un beneficio de protección al medio ambiente;

XXX. Emitir, registrar, verificar y evaluar la observancia en materia ambiental por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, emitiendo al efecto, un oficio por el que se indique el cumplimiento integral de la normatividad ambiental relativo al giro o actividad de que se trate, así como, las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir los efectos negativos al medio ambiente;

XXXI. Autorizar y emitir los registros ambientales como generador de residuos de manejo especial, como prestador de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos, así como de descargas de aguas residuales, conforme con la normatividad aplicable;

XXXII. Verificar la actualización periódica del Inventario General de Emisiones Contaminantes del Municipio;

XXXIII. Dirigir campañas de reforestación ambiental;

XXXIV. Impulsar programas de reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos tanto en el sector público como privado;

XXXV. Certificar la documentación correspondiente a la Dirección, y emitir certificados de cumplimiento ambiental en el Municipio;



13

XXXVI. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XXXVII. Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;

XXXVIII. Proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitar el maltrato, crueldad, sufrimiento y zoolofilia;

XXXIX. Adherirse a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la comisión ambiental de la megalópolis, en situaciones extraordinarias;

XL. Nombrar y habilitar a los notificadores, verificadores e inspectores, y en su caso a los ejecutores de asuntos que sean de su competencia; y

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

Artículo 386. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Regulación Ambiental;
- II. Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales; y
- III. Enlace Administrativo.



13





Sección I

De la Subdirección de Regulación Ambiental

Artículo 387. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Regulación Ambiental, las siguientes:

- I. Compilar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
- II. Elaborar las normas técnicas de medio ambiente de competencia municipal y la autorización para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles;
- III. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- IV. Supervisar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio;
- VI. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- VIII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables;
- IX. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;
- X. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;
- XI. Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- XII. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generen un beneficio de protección al medio ambiente;



- XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 388. La Subdirección de Regulación Ambiental contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental; y
- II. Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

Del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

Artículo 389. Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, las siguientes

- I. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias en materia de medio ambiente.
- II. Realizar inspecciones programadas por denuncias recibidas en materia ambiental;
- III. Verificar de las condiciones ambientales generadas por fuentes fijas y móviles contaminantes;
- IV. Emitir la autorización correspondiente para el traslado, derribo y poda de árboles en zonas urbanas, evitando en todo tiempo que las podas sean dañinas para los árboles;
- V. Promover mecanismos institucionales para la mitigación de la contaminación atmosférica derivada de fuentes fijas;
- VI. Realizar inspecciones por solicitud de poda o derribo de árboles.
- VII. Brindar atención telefónica a ciudadanos para seguimiento de inspecciones;
- VIII. Realizar dictámenes técnicos referentes a las inspecciones realizadas.
- IX. Integrar y llevar un control de expedientes referente a las inspecciones realizadas;
- X. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio en materia de arbolado; y
- XI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 390. El Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.





Del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental

Artículo 391. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, las siguientes:

- I. Integrar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
- II. Realizar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- III. Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- IV. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad sobre giros industriales y comerciales que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio;
- V. Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- VII. Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables;
- VIII. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;
- IX. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;
- X. Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- XI. Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generen un beneficio de protección al medio ambiente;
- XII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y
- XIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.



Artículo 392. El Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección II De la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales

Artículo 393. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales, las siguientes:

- I. Acordar con la Dirección, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Dirigir y coordinar el proceso de formulación e implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- III. Coordinar las acciones institucionales de la Dirección para la operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- IV. Integrar y aportar las propuestas ambientales para el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Coordinar estudios y proyectos sustentables para su desarrollo y aplicación en el Municipio;
- VI. Coordinar la realización de análisis y proyectos tendientes a restringir y reducir el cambio climático;
- VII. Diseñar y proponer políticas públicas ambientales, con la participación de actores estratégicos;
- VIII. Coordinar la administración del vivero municipal;
- IX. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la administración municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables o las normas y políticas que, en su caso, hubiese expedido o señalado el secretario;
- X. Coordinar la realización de eventos para la difusión de la cultura ambiental;
- XI. Convocar la participación ciudadana en acciones orientadas al cuidado del medio ambiente y a la restauración ecológica; y
- XII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.

Artículo 394. La Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento De Cambio Climático (Adaptación y Mitigación); y
- II. Departamento de Educación y Cultura Climática.

Handwritten signature

Handwritten signature



Del Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)

Artículo 395. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación), las siguientes:

- I. Promover proyectos sustentables y de uso de ecotécnicas en el Municipio;
- II. Estudiar las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de su diagnóstico;
- III. Proponer programas y acciones de preservación y mejoramiento del ambiente, desarrollo sustentable y sostenible;
- IV. Coadyuvar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales en todo lo referente al proceso de implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- V. Promover acciones para dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en materia de medio ambiente y cambio climático;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas técnicas y programas de preservación del medio ambiente de competencia municipal;
- VII. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales en las actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- VIII. Elaborar estudios sobre tendencias y buenas prácticas de gobierno en materia ambiental;
- IX. Actualizar el inventario de emisiones contaminantes;
- X. Realizar los estudios necesarios para prevenir, proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- XI. Administrar y llevar a cabo acciones para el óptimo funcionamiento del vivero municipal;
- XII. Atender y dar seguimiento al fideicomiso para la preservación y conservación del parque estatal "Sierra de Guadalupe";
- XIII. Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- XIV. Elaborar, impulsar, difundir y coordinar el programa municipal de reciclaje;
- XV. Sensibilizar a la ciudadanía mediante la difusión de acciones públicas y campañas para prevenir y erradicar el maltrato animal, así como promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales; y
- XVI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.



Artículo 396. El Departamento de Cambio Climático, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

Del Departamento de Educación y Cultura Climática

Artículo 397. Son facultades y obligaciones del Departamento de Educación y Cultura Climática, las siguientes:

- I. Promover, fomentar y difundir entre la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas municipales;
- III. Difundir y capacitar a la población para la correcta separación de residuos sólidos urbanos;
- IV. Diseñar, organizar y ejecutar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente, la restauración del equilibrio ecológico y la cultura del reciclaje de residuos sólidos;
- V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación urbana, de control de la contaminación doméstica, industrial y de la emisión de contaminantes por vehículos;
- VI. Planear, organizar y desarrollar eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica;
- VII. Fomentar las actividades que realiza el Centro de Educación Ambiental Integral "Sierra de Guadalupe"; y
- VIII. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal, vigentes.



19



19

Artículo 398. El Departamento de Educación y Cultura Climática, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III Del Enlace Administrativo

Artículo 399. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

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

X-H-1-2

9

Handwritten signature





IV. Estructura Orgánica.

Dirección de Sustentabilidad Ambiental.

1.1 Subdirección de Regulación Ambiental.

1.1.1 Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.

1.1.2 Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental.

1.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambientales.

1.2.1 Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación).

1.2.2 Departamento de Educación y Cultura Climática.

1.3 Enlace Administrativo



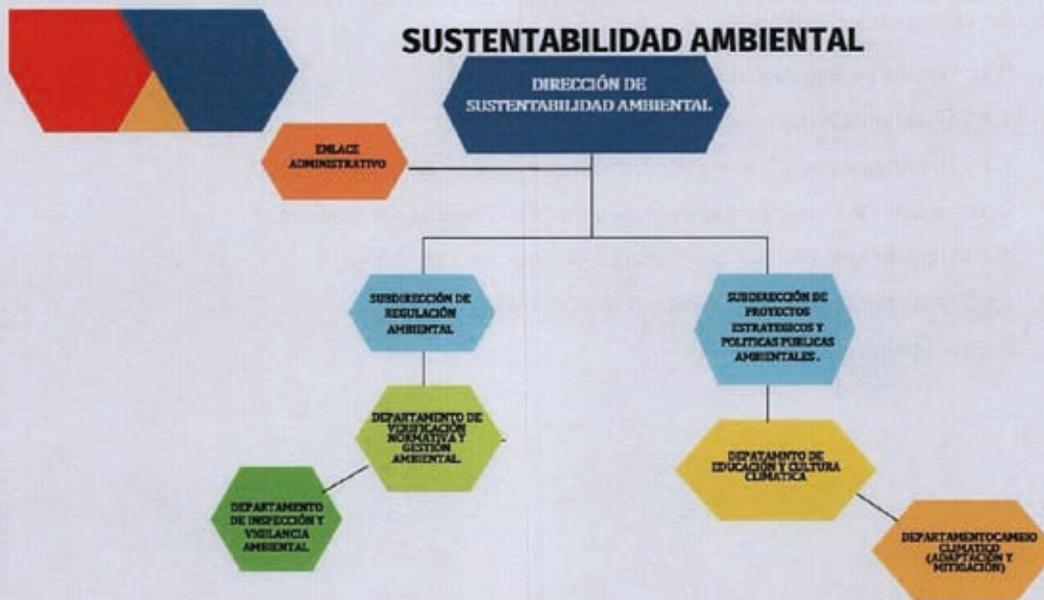
Handwritten signature

Handwritten signature and date: 20/10/23





V. Organigrama





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Objetivo

Promover una Nueva Ética Ambiental Sustentable que proteja, conserve y restaure el equilibrio ambiental dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante una promoción del medio ambiente y la creación de un espacio urbano favorable para la movilidad, a través del consenso y acuerdo con los actores involucrados en la materia en apego al marco normativo que rige la vida municipal.

Funciones

- ❖ Aplicar la normatividad en materia de medio ambiente.
- ❖ Sesionar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible. (COMPROBIDES).
- ❖ Ejecutar el programa municipal de ordenamiento ecológico y protección al ambiente.
- ❖ Atender denuncias ciudadanas por daño al medio ambiente.
- ❖ Regularizar las actividades de poda y derribo de árboles mediante autorizaciones sujetas a inspecciones.
- ❖ Realizar aportaciones para el fideicomiso por la seguridad de la Sierra de Guadalupe.
- ❖ Actualizar el inventario de emisiones contaminantes.
- ❖ Realizar reforestaciones en el Parque Estatal Sierra de Guadalupe.
- ❖ Supervisar el funcionamiento de relleno sanitario municipal.
- ❖ Promover la educación, investigación y cultura del cuidado, preservación, aprovechamiento racional, preservación del medio ambiente.
- ❖ Rescatar y conservar áreas verdes del municipio.
- ❖ Aplicar la normatividad en residuos sólidos urbanos, de manejo especial e industriales no peligrosos.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Subdirección de Regulación Ambiental

Objetivo

Realizar acciones de supervisión a establecimientos industriales, comerciales y de servicios mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente; así como emitir las autorizaciones para la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico.

Funciones

- ❖ Integrar la normatividad aplicable en materia de ecología, desarrollo sustentable y medio ambiente de competencia internacional, federal, estatal y municipal;
- ❖ Realizar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- ❖ Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- ❖ Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad sobre giros industriales y comerciales que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio;
- ❖ Supervisar aquellos giros o establecimientos que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de máquinas en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes, ríos, barrancas y fosas sépticas; o en algún otro que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático;
- ❖ Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal y para la ejecución de acciones de urbanización;
- ❖ Supervisar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar directamente o a través de otras autoridades, auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables;
- ❖ Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de registro como generadores de residuos de manejo especial y como prestadores de servicios en materia de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos;
- ❖ Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales; y en su caso, autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad ecológica relativa al vertimiento de aguas residuales en el suelo, sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio;
- ❖ Recibir, evaluar y tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- ❖ Implementar una política de incentivos a los establecimientos que funcionen como giros comerciales, industriales y de servicios que generen un beneficio de protección al medio ambiente;
- ❖ Participar en eventos en materia de cuidado al medio ambiente y restauración ecológica, que desarrolle la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;

23

23



Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

Objetivo

Vigilar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección y el mejoramiento del ambiente, mediante procedimientos e inspecciones físicas derivado de las solicitudes de la ciudadanía para los permisos de Poda, Derribo y Trasplante de árboles; así como por las denuncias realizadas por agresiones ambientales, aplicando la política ambiental municipal.

Funciones

- ❖ Inspeccionar y elaborar los permisos de derribo, poda, incisión de raíz y traslado de árboles en zonas urbanas, vigilando en todo momento que las podas no sean dañinas para los árboles de nuestra demarcación territorial.
- ❖ Atender denuncias ambientales.
- ❖ Realizar dictámenes técnicos referentes a las inspecciones referentes a las inspecciones realizadas.
- ❖ Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento de suspensión de actividades de actos, trabajos o cualquier actividad que contraponga o contravenga el bienestar ambiental y el equilibrio ecológico en el Municipio en materia de arbolado; y
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

26

24

24



Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental

Objetivo

Vigilar la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico mediante la protección, regulación y evaluación de los medios en situación de impacto y riesgo ambiental a las industrias, comercios y servicios para el mejoramiento del ambiente.

Funciones

- ❖ Evaluar y tramitar las solicitudes de permiso para descargas de aguas residuales conforme al enlistado de requisitos ambientales; y en su caso autorizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia, así como tramitar las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmosfera, anexando las pruebas de laboratorio por la Entidad Mexicana de Acreditación, A. C. (EMA) en original.
- ❖ Vigilar de manera constante el funcionamiento del relleno sanitario municipal, y en su caso, practicar auditorías ambientales cuando se identifiquen violaciones a las normas aplicables.
- ❖ Supervisar aquellos giros que se dediquen al lavado, lubricación, cambio de aceite y uso de maquinaria en general, que produzcan residuos contaminantes en drenajes; o en algún otro, que generen contaminantes al suelo, subsuelo y manto freático.
- ❖ Ventilar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad aplicable y en su caso sancionar a la persona física y/o jurídica colectiva conforme al Código de la Biodiversidad para el Estado de México y sus reglamentos vigentes aplicables.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



25



25



SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS SUSTENTABLES Y POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

Objetivo

Proponer, ejecutar y difundir entre la población una cultura ambiental en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Impartir pláticas de educación ambiental, para fomentar una cultura ambiental coordinación con las autoridades educativas, para generar una protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los ecosistemas municipales.
- ❖ Coordinar eventos en materia de cuidado al medio ambiente.
- ❖ Realizar visitas guiadas al centro de educación ambiental integral "Parque Estatal Sierra de Guadalupe".
- ❖ Coordinar acciones para la habilitación del vivero municipal.
- ❖ Dirigir y coordinar el proceso de formulación e implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- ❖ Coordinar acciones para la operación y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- ❖ Integrar y aportar las propuestas ambientales para el Plan de Desarrollo Municipal;
- ❖ Coordinar estudios y proyectos sustentables para su desarrollo y aplicación en el Municipio;
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

28

26

26



Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)

Objetivo

Proteger al medio ambiente por medio de acciones de mejora, aplicando proyectos sustentables y programas ecológicos, para proteger y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, agua, manto freático y atmósfera.

Funciones

- ❖ Elaborar el programa municipal de acción ante el cambio climático de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Elaborar el Atlas Municipal de Vulnerabilidad ante el cambio climático.
- ❖ Llevar a cabo el inventario municipal de gases y compuestos de efecto invernadero.
- ❖ Realizar la rehabilitación del vivero municipal.
- ❖ Realizar acciones de eficiencia energética y energías renovables.
- ❖ Promover acciones que eviten el maltrato animal.
- ❖ Implementar ecotécnicas en el municipio (Técnicas para aprovechar recursos naturales, para la elaboración de productos y servicios).
- ❖ Realizar las aportaciones al fideicomiso para la preservación de la sierra de Guadalupe.
- ❖ Sesionar el Comité de Ordenamiento Ecológico del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



27



27



Departamento de Educación y Cultura Climática

Objetivo

Promover, fomentar y difundir el cuidado del medio ambiente para la protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los ecosistemas municipales, por medio de programas de educación y gestión ambiental, desarrollando una mejor cultura ambiental dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Elaborar cursos y talleres que fomenten la protección, conservación, restauración, producción, manejo, fomento y aprovechamiento sustentable.
- ❖ Promover, fomentar y difundir entre la población del municipio una cultura ambiental.
- ❖ Realizar visitas guiadas al Centro de Educación Integral Sierra de Guadalupe.
- ❖ Llevar a cabo jornadas de limpia, forestación y reforestación urbana.
- ❖ Diseñar, organizar e impartir talleres de educación y gestión ambiental para fomentar una cultura del reciclaje de residuos sólidos.
- ❖ Planear y desarrollar eventos en cuidado del medio ambiente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Ejecutar los recursos financieros, materiales y humanos mediante las políticas, Programas y los procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- ❖ Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- ❖ Promover la capacidad del personal ante la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida de los archivos administrativos a su cargo.
- ❖ Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración.



- ❖ Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedaran definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- ❖ Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- ❖ Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.
- ❖ Llevar el control y registro de consumo de gasolina de las unidades vehiculares de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A-H/1/2

[Handwritten signature]





VII. Directorio.

Dirección de Sustentabilidad Ambiental

Lic. Fidel R. Velázquez Escalera

Subdirección de Regulación Ambiental

Lic. Carlos Quiroz Salas

Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental

Lic. Eduardo Arturo Cruces Becerra

Departamento de Verificación Normativa y Gestión Ambiental

Lic. Jorge Armando Reyes Jiménez

Subdirección de Proyectos Estratégicos y Políticas Públicas Ambiental

Ing. Enrique Alejandro Cruz Estrada

Departamento de Cambio Climático (Adaptación y Mitigación)

Lic. Alejandro Suárez Sánchez

Departamento de Educación y Cultura Climática

Ing. Pablo Patiño Ramírez

Enlace Administrativo

Tania Ivonne Fernández Martínez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
01/11/23





VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado del Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Fidel Velázquez Escalera Director de Sustentabilidad Ambiental.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Tania Ivonne Fernández Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental.</p>





IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toma en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México IHAEM, para la formulación de instrumentos administrativos.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toma en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México IHAEM, para la formulación de instrumentos administrativos.

34
32

32

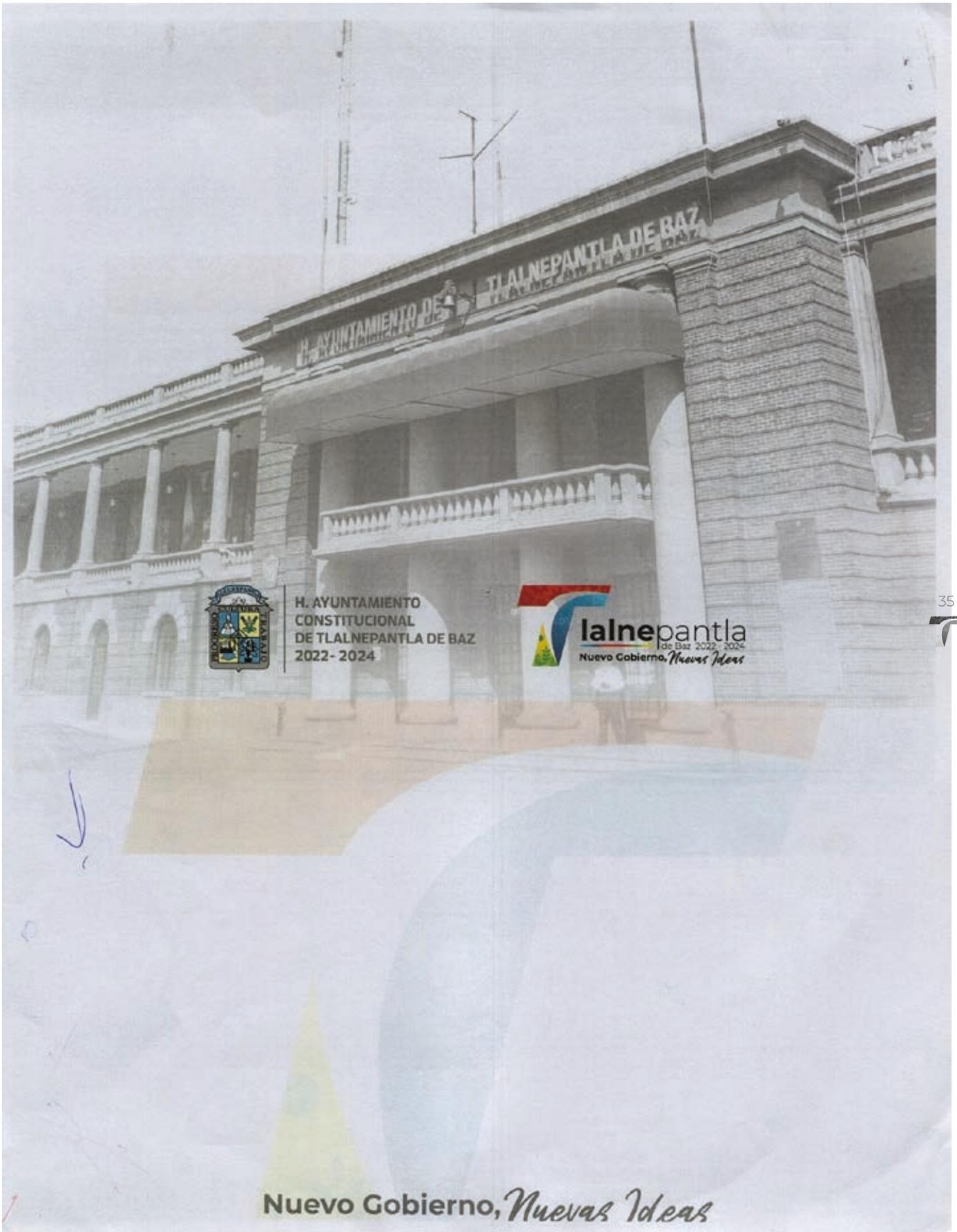
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1-11-2

[Handwritten signature]







H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
MOVILIDAD**

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1



1

37



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Dirección de Movilidad.
Av. Hidalgo 132, Industrial Tlalxcolpan,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030
Teléfono: 55 53 66 38 00, extensión 5207

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

Handwritten signature and date: 2/11/23



Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	14
V. Organigrama	15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	16
> Dirección de Movilidad	16
> Subdirección de Transporte	17
• Departamento de Transporte	17
• Departamento de Verificación	18
> Subdirección de Movilidad	18
• Departamento de Evaluación y Seguimiento	19
• Departamento de Infraestructura Vial	19
• Departamento de Educación Vial	20
> Enlace Administrativo	20
VII. Directorio	21
VIII. Validación	22
IX. Hoja de Actualización	23

38

2

2



Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así, su calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En ese sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado. Es un documento necesario para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

El Manual de Organización de la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad y detectar las omisiones, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización contiene el fundamento legal que norma la actuación de la Dirección de Movilidad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que conforman a la dependencia, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro adscrito a la misma.

El Manual de Organización contiene los antecedentes de la Dirección de Movilidad, su fundamento jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones por unidad administrativa, directorio, validación y finalmente la hoja de actualización.



3

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña el área de trabajo.



3

39

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Objetivo General.

Fortalecer los mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de políticas que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas, otorgando condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, para favorecer el mejor desplazamiento de personas y bienes, contribuyendo al desarrollo del Municipio.

40



4



4

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



I. Antecedentes.

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

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

El auge industrial que alcanzaría Tlalnepantla en la década de los años cuarenta durante la administración gubernamental estatal de Isidro Fabela Alfaro y Alfredo del Mazo Vélez; así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población fueron factores determinantes para que la H. XXXVII Legislatura del Estado de México, se sirviese expedir el decreto No. 28, concediendo a la antigua Villa de Tlalnepantla la categoría de ciudad. El decreto, entró en vigor el 13 de septiembre de 1948, siendo gobernador del Estado de México, Alfredo del Mazo Vélez.

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta, su escudo oficial. En tanto, que la H. XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al Municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del Doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar.



5

El auge industrial y el posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Dirección de Movilidad como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Dirección de Movilidad.



5

En la Administración 2019-2021, la Dirección de Movilidad pertenecía a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, desarrollando sus atribuciones como Coordinación de Movilidad, con dos departamentos adscritos: Departamento de Servicios a la Movilidad y, Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

A partir de la Administración 2022-2024 dejó de ser Coordinación de Movilidad, y pasó a ser Dirección de Movilidad con modificación a las unidades administrativas que la conforman, para quedar de la siguiente manera: Subdirección de Transporte con dos departamentos adscritos: Departamento de Verificación, y Departamento de Transporte; Subdirección de Movilidad con tres departamentos adscritos: Departamento de Evaluación y Seguimiento, Departamento de Educación Vial y Departamento de Infraestructura Vial.

En suma, la Dirección de Movilidad ha sufrido cambios importantes a través del tiempo, toda vez que han sido necesarios para lograr su objetivo principal, es decir incidir en la mejora de la movilidad en el territorio municipal.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and the date "11-1-24" at the bottom.



II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 párrafo décimo octavo y 115 fracción II párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad 2014. Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal, Sexta Edición 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31 fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Artículos 8.1 y 8.2 del Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Primero y 8.3 del Libro Octavo, Título Primero, Capítulo Segundo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



III. Atribuciones.

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

CAPÍTULO XVII.- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 446. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Movilidad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular, que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad;
- III. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad;
- IV. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad;
- V. Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;
- VI. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros, en el Municipio;
- VII. Vigilar la adecuada administración del sistema de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- VIII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- IX. Verificar la procedencia de solicitudes para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública;
- X. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del Municipio;
- XI. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- XII. Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XV. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de



vulnerabilidad en el Municipio;

- XVI. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en la vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- XVII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección de Movilidad; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 447. La Dirección de Movilidad, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Transporte;
- II. Subdirección de Movilidad; y
- III. Enlace Administrativo.

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 448. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Transporte, las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relacionados con la movilidad y el transporte público y particular, que circulen en el territorio del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Promover la capacitación de operadores y directivos del transporte público, para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;
- III. Promover acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros, en el Municipio;
- IV. Levantar el inventario de las bases de autobuses y sitios de taxis existentes en el territorio municipal;
- V. Levantar el registro de organizaciones de transportistas, en el territorio municipal;
- VI. Fungir como enlace de la administración municipal, con organizaciones de transportistas; y
- VII. Coadyuvar de acuerdo con sus atribuciones para mejorar la calidad del servicio de transporte público, en el Municipio.

Artículo 449. La Subdirección de Transporte, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Transporte; y



II. Departamento de Verificación.

**DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTE**

Artículo 450. Son facultades y obligaciones del Departamento de Transporte, las siguientes:

- I. Guiar y supervisar la adecuada aplicación del procedimiento instaurado para la atención del trámite de licencia o permiso de conducir solicitado, así como, del cumplimiento de la normatividad;
- II. Realizar la programación de distribución del personal en las distintas fases del proceso del trámite requerido de licencia o permiso, así como, el de la operación de las unidades móviles;
- III. Gestionar, ante las instancias respectivas, los insumos y materiales necesarios para realizar los trámites programados;
- IV. Administrar y controlar los diversos materiales relacionados a los trámites asignados;
- V. Administrar el control de los archivos de expedientes, así como, organizar la entrega en tiempo y forma de la información que sea requerida por las respectivas dependencias del Gobierno del Estado de México;
- VI. Emitir constancias de vigencia de derechos de licencia y permisos de conducción;
- VII. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo con los registros cumplen con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar los permisos de traslado verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;
- IX. Revisar, y en su caso, autorizar los reportes de ingresos económicos derivados de las distintas infracciones;
- X. Vigilar y cuidar el uso de las formas utilizadas, validando su elaboración;
- XI. Controlar y supervisar la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones;
- XII. Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Movilidad;
- XIII. Levantar y llevar el registro de bases de transporte y sitios de taxi en el territorio Municipal;
- XIV. Levantar y llevar registro de las organizaciones de transportistas asentadas en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección del Transporte para fungir como enlace entre las organizaciones de transportistas y la administración municipal; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 451. El Departamento de Transporte contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

Artículo 452. Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación, las siguientes:

- I. Conocer y guiar los términos de atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía;
- II. Participar en el proceso de autorización de los permisos de traslado, verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso;
- III. Supervisar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis verificando que solo se ocupen los cajones autorizados; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 453. El Departamento de Verificación contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 454. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Movilidad, las siguientes:

- I. Atender las tareas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad;
- II. Integrar propuestas específicas en materia de movilidad en el Municipio, para gestionar su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad;
- III. Formular y revisar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IV. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Atender las solicitudes de uso de la vía pública para la instalación de ferias para las celebraciones patronales en diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Administrar y custodiar el uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a los oficiales de tránsito asignadas para el caso;
- VII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- VIII. Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- IX. Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- X. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;



- XI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XII. Promover acciones de accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- XIII. Formular y revisar el desarrollo de proyectos de infraestructura para mejorar la movilidad y equipamiento vial en el Municipio; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 455. La Subdirección de Movilidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- II. Departamento de Infraestructura Vial; y
- III. Departamento de Educación Vial.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 456. Son facultades y obligaciones del Departamento de Evaluación y Seguimiento, las siguientes:

- I. Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios realizados;
- II. Integrar, analizar y evaluar los diversos elementos informativos y documentales que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad;
- III. Autorizar, en su caso, la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y formular propuestas de instrumentación de programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- V. Promover sistemas integrales de puntos de ascenso y descenso de usuarios, terminales de pasajeros, bases, de residentes, etc.;
- VI. Proyectar y promover sistemas de movilidad no motorizados o incluyentes ;
- VII. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;
- VIII. Coordinar los trabajos para desarrollar y administrar una base de datos en constante actualización respecto a los flujos de operación de los servicios de movilidad y que permitan realizar proyecciones de perspectivas en el mediano y largo plazo; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



11



11

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and the number '47' written vertically.



Artículo 457. El Departamento de Evaluación y Seguimiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Artículo 458. El Departamento de Infraestructura Vial contará con un o una titular quien será responsable de cumplir con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones de coordinación con otras dependencias municipales a efecto de instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios;
- II. Desarrollar acciones para tener bases dignas de transporte público de pasajeros en el Municipio;
- III. Formular estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad;
- IV. Proponer acciones para mejorar la accesibilidad y movilidad segura, fácil y cómoda para personas en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- V. Monitorear y evaluar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuada gestión;
- VI. Participar en la proyección de un programa rector del servicio de transporte, a nivel municipal, que permita, en concordancia con los niveles estatal y federal, determinar acciones de los diversos actores para atender oportunidades de crecimiento y desarrollo del sector empresarial y de beneficio a la colectividad;
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

Artículo 459. El Departamento de Educación Vial contará con un o una titular quien será responsable de cumplir con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas, jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;
- II. Instrumentar acciones de capacitación hacia operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura de la movilidad en el Municipio;
- III. Realizar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- IV. Participar en eventos de cultura y educación vial, que desarrolle la Dirección de Movilidad; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



SECCIÓN III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 460. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

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



13



13

49



IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Movilidad
 - 1.1. Subdirección de Transporte
 - 1.1.1 Departamento de Transporte
 - 1.1.2 Departamento de Verificación
 - 1.2 Subdirección de Movilidad
 - 1.2.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.2.2 Departamento de Infraestructura Vial
 - 1.2.3 Departamento de Educación Vial
 - 1.3 Enlace Administrativo

50



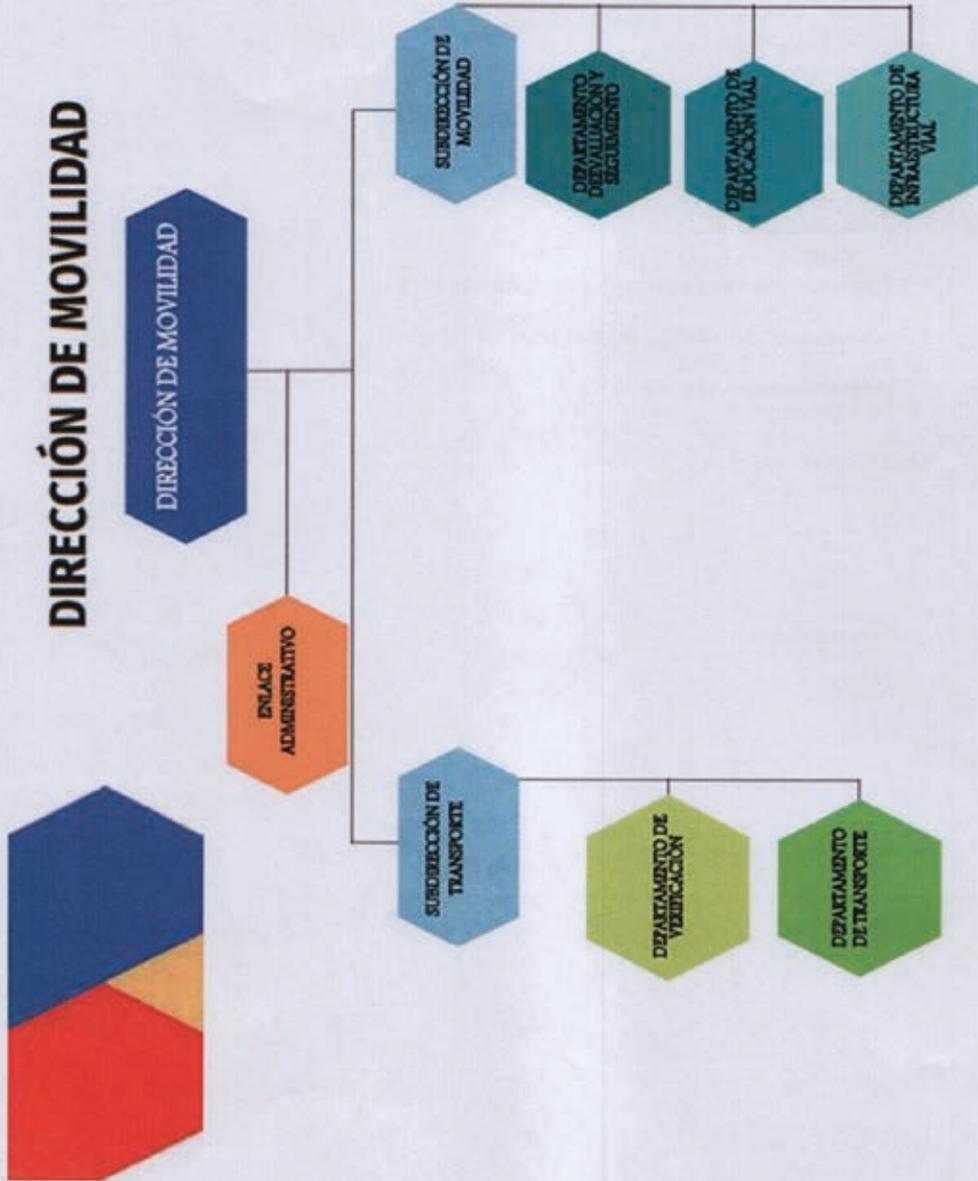
14



14



V. Organigrama.





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Movilidad

Objetivo: Evaluar las condiciones sociales necesarias para preservar y garantizar que el espacio urbano sea apto, equitativo y ordenado mediante la conformación de un modelo de transporte productivo, así como la integración social y la seguridad, para una mejor movilidad dentro del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Cumplir con los programas relacionados a la movilidad y el transporte público y particular.
- ❖ Coordinar con autoridades estatales, acciones en materia de movilidad.
- ❖ Gestionar propuestas específicas para su inclusión en los asuntos de atención del Comité Estatal de Movilidad.
- ❖ Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios en vialidades.
- ❖ Capacitar a operadores y directivos del transporte público para mejorar la cultura de la movilidad en el municipio.
- ❖ Verificar y emitir permisos para el uso de cajones de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Supervisar la infraestructura, señalización y equipamiento vial dentro del territorio municipal.
- ❖ Participar en las actividades de fomento a la cultura y educación en materia de movilidad y que se instrumenten de manera particular por el Ayuntamiento.
- ❖ Establecer previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público del transporte de pasajeros urbanos, suburbanos y foráneos; así como, los itinerarios de carga y autorizar en su caso los horarios correspondientes.
- ❖ Coordinar con las dependencias correspondientes, las acciones que permitan mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
- ❖ Instrumentar un programa municipal de factibilidad de uso y horarios de la vía pública para el transporte de carga.
- ❖ Atender y resolver los planteamientos que en forma personal, audiencia pública o mediante solicitudes por escrito, realicen respecto a las funciones inherentes a las actividades de la Dirección.
- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con el auxilio vial y a las jornadas de educación vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

52

16

16



Subdirección de Transporte

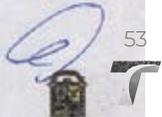
Objetivo: Promover un modelo de transporte público que genere condiciones mediante la reducción de tiempos de traslado en el territorio municipal, para generar competitividad a fin de mejorar el desarrollo económico, cultural y social en beneficio de los ciudadanos tlalnepantlenses.

Funciones

- ❖ Instruir la operación y ejecución de programas relacionados con la movilidad y transporte público, que estén asentados o circulen en territorio municipal, de conformidad a la normatividad aplicable y convenios celebrados.
- ❖ Realizar el inventario de base de autobuses y sitios de taxis en el territorio municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado de México, en materia de movilidad y transporte público.
- ❖ Ejecutar las tareas técnico-operativas para dictaminar la procedencia de la instalación de terminales, lugares de encierro vehicular, bases, sitios, extensiones, casetas y demás mobiliario conexas a los distintos servicios de movilidad y transporte público.
- ❖ Determinar los términos de elaboración de los estudios y dictámenes técnicos de viabilidad, relacionados con la ubicación de bahías, paraderos, confinamiento de carriles en paradas, señalamientos horizontales y verticales, balizamientos, dispositivos y reductores de velocidad y demás aditamentos relacionados a la operación de la movilidad y transporte.
- ❖ Conocer, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en materia de movilidad.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.



17



17

Departamento de Transporte

Objetivo: Señalar los espacios en la vía pública que ocupa el transporte público y bases de taxis dentro del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Levantar y llevar el registro de bases del transporte público y sitios de taxi en el territorio municipal.
- ❖ Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo con los registros cumplen con la normatividad aplicable.
- ❖ Levantar y llevar registro de las organizaciones de transportistas asentadas en el Municipio.
- ❖ Autorizar los permisos de traslado, verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso.
- ❖ Expedición de permisos para cajones de estacionamiento a bases del transporte público y bases de taxi en vía pública.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de





su competencia, por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Verificación

Objetivo: Proponer las acciones necesarias de la operación legal, en los espacios autorizados del transporte público mediante la verificación y supervisión de los sistemas de transporte público, para generar seguridad y confiabilidad de las unidades, a los ciudadanos del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Conceder la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.
- ❖ Autorizar los permisos de traslado, verificando que se haya cumplido con la normatividad del caso.
- ❖ Verificar la correcta ubicación de bases y lanzaderas de transporte público y sitios de taxis, verificando que solo se ocupen los cajones autorizados.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables, o le sean encomendadas al área de sucompetencia, por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Movilidad

Objetivo: Supervisar y regular los servicios de movilidad mediante la expedición de permisos, para el uso de la vía pública, así como lo relacionado a su registro y seguimiento, para obtener un mejor control en el uso de las vialidades del territorio municipal.

Funciones

54
18

- ❖ Dirigir, supervisar y evaluar la atención de los trámites realizados para permisos de cajones de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Autorizar la liberación de los vehículos, abandonados en vía pública, remitidos al depósito vehicular, una vez que se haya cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
- ❖ Determinar, autorizar y gestionar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad.
- ❖ Verificar las actividades de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables.
- ❖ Evaluar de manera periódica los resultados registrados en correlación a las metas, políticas, objetivos y procesos de mejora continua.
- ❖ Coordinar proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado y promover la creación del mantenimiento y el uso de andadores así como las ciclo vías.
- ❖ Inspeccionar y dar seguimiento a las solicitudes para la instalación de ferias de celebraciones patronales.
- ❖ Diseñar, guiar y supervisar la elaboración e instrumentación de los programas y acciones relacionadas con el mejoramiento y adecuación de las vialidades municipales, en cuanto a la instalación o adecuación de aditamentos y dispositivos viales.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de sucompetencia, por sus superiores jerárquicos.

18

Handwritten signature and notes on the right margin, including a large blue scribble at the top and the word "Municipal" written vertically at the bottom.



Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control, mediante la operatividad correspondiente, para el mejoramiento de las vialidades del municipio.

Funciones

- ❖ Realizar inspecciones de campo para la observancia de la adecuada operación y ejecución de los programas relacionados con la movilidad y transporte público.
- ❖ Analizar los elementos informativos que permitan determinar la procedencia a solicitudes o planteamientos relacionados con los distintos sistemas de movilidad en el municipio.
- ❖ Formular programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública, para el transporte de carga y descarga.
- ❖ Realizar un sistema de movilidad no motorizado e incluyente.
- ❖ Realizar inspecciones de campo, para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.



19

Departamento de Infraestructura Vial

Objetivo: Elaborar una adecuada infraestructura vial mediante la inspección, supervisión y dictaminación, para la colocación de equipamiento urbano y todos aquellos mecanismos para el correcto uso de las vialidades del territorio municipal.

Funciones

- ❖ Instalar el equipamiento urbano referente a señalamientos, reductores de velocidad y cualesquiera otros dispositivos viales necesarios.
- ❖ Formular estudios de movilidad urbana para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme con las necesidades y propuestas de la sociedad.
- ❖ Estudiar la infraestructura, señalización y equipamiento vial de los centros de población, para su adecuado mejoramiento.
- ❖ Colocar infraestructura necesaria en bases del transporte público, tener bases dignas de pasajeros en el Municipio.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.



19

Departamento de Educación Vial

Objetivo: Elaborar y difundir la educación y cultura vial, mediante pláticas a instituciones educativas públicas y



privadas, para reducir índices de accidentes, fomentar el trato respetuoso y erradicar la violencia con atención especial a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables, así mismo fomentar el uso adecuado de los señalamientos viales.

Funciones

- ❖ Realizar pláticas y jornadas de conocimiento y capacitación vial para centros de formación educativa y deportiva, además de conformar comités ciudadanos en materia vial.
- ❖ Desempeñar acciones de capacitación hacia operadores y directivos del transporte público para una mejor cultura y educación de la movilidad en el Municipio.
- ❖ Capacitar a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones.
- ❖ Generar y difundir manuales enfocados a la educación y cultura vial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo: Controlar los recursos financieros, materiales y humanos para la operación de las políticas, programas y los procedimientos necesarios, mediante el apego a la normatividad aplicable para la administración racional de los recursos de la Dirección de Movilidad.

Funciones

20

- ❖ Tramitar oportunamente ante la Dirección de Movilidad los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- ❖ Promover la capacitación del personal, ante la Dirección de Administración.
- ❖ Integrar, controlar y custodiar la información contenida, de los archivos administrativos a su cargo.
- ❖ Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales.
- ❖ Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas, que integran la dependencia.
- ❖ Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento.
- ❖ Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Movilidad.
- ❖ Llevar el control y registro de consumo de gasolina de las unidades vehiculares de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección de Movilidad.
- ❖ Desarrollar informes trimestrales correspondientes al avance de las metas programadas de cada unidad administrativa de la Dirección de Movilidad.

20



VII. Directorio.

Despacho de la Dirección de Movilidad
Lic. Guillermo Gabriel Zermeño Borges

Subdirección de Transporte
Mtro. Pedro Basáñez García

Departamento de Transporte
Lic. Carlos Daniel Muñoz Vázquez

Departamento de Verificación
C. Matías Rosales Rosiles

Despacho de la Subdirección de Movilidad
Lic. Guillermo Gabriel Zermeño Borges

Departamento de Evaluación y Seguimiento
C. Antonio García Flores

Departamento de Infraestructura Vial
C. José Gutiérrez Ávila

Departamento de Educación Vial
Lic. Rosa Elena Moreno Zavala

Enlace Administrativo
Lic. Monica Santiago Cruz



21

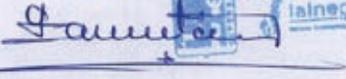
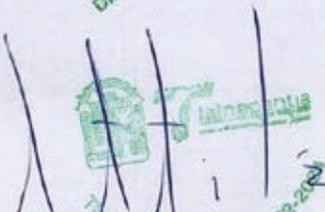
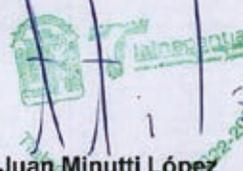


21

57



VIII. Validación.

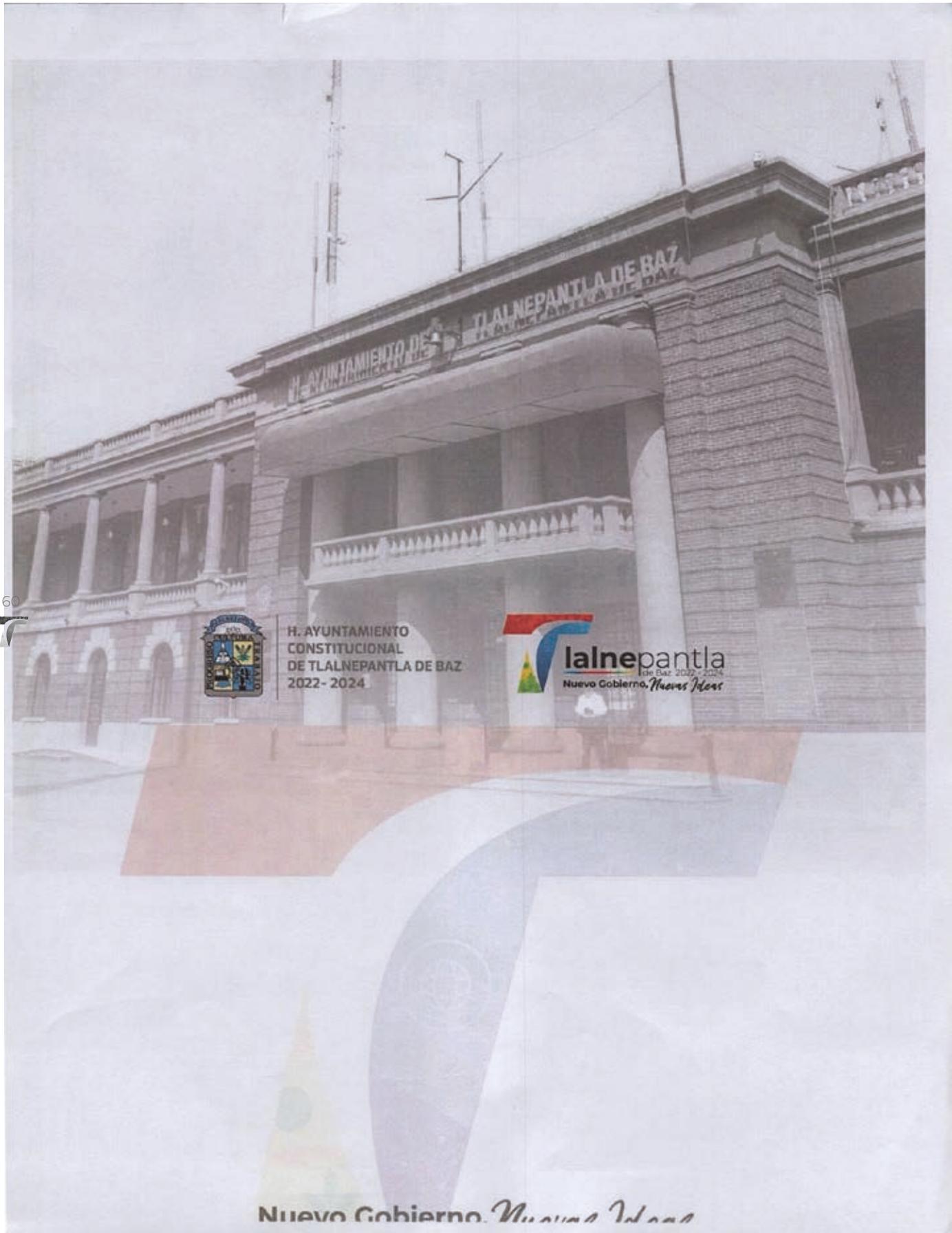
<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>   <p>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>   <p>Mtro. Eduardo Efraín Benhúena Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>   <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>   <p>Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Movilidad</i></p>   <p>Lic. Guillermo Gabriel Zermeno Borges Encargado de Despacho de la Dirección de Movilidad.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad</i></p>   <p>Lic. Mónica Santiago Cruz Enlace Administrativo de la Dirección de Movilidad.</p>



IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización, conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal; previa opinión de la Contraloría Interna Municipal; los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal; previa opinión de la Contraloría Interna Municipal; los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.

59
Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022- 2024



Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

62



1



1

©Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024
Dirección de Protección Civil.
Av. Hidalgo, Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Tel. 55-53-90-65-48

Dirección de Protección Civil.
Agosto 2023

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

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

17/11/23





Índice.

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	2
I. Antecedentes	3
II. Fundamento Legal	5
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama	10
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	11
> Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos	11
• Departamento de Paramédicos	12
• Departamento de Bomberos	12
> Subdirección de Prevención, Análisis De Riesgo y Capacitación	13
• Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio	14
• Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención	15
• Departamento de Control y Evaluación	16
> Subdirección de Alertas Tempranas	17
• Departamento de Monitoreo de Alertas	17
• Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias	17
> Enlace Administrativo	18
VII. Directorio	19
VIII. Validación	20
IX. Hoja de actualización	21



2



63
2

11/12





Presentación.

El H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus Dependencias y Entidades busca la simplificación de las tareas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio, transparencia y equidad en los resultados de su gestión.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las dependencias y entidades tendrán la atribución de elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos, en su caso, el de servicios al público correspondientes a la dependencia o entidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría Interna Municipal.

Por lo anterior el presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las unidades administrativas que lo conforman, siendo un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que integran la Dirección de Protección Civil.

El presente Manual de Organización contiene el fundamento legal que norma la actuación de la Dirección de Protección Civil de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que conforman a la dependencia, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro adscrito a la misma.

[Handwritten signatures and initials]
J.H.H.





Objetivo General.

Fortalecer las acciones en materia de Protección Civil, intensificando la cultura de prevención, con el objetivo de salvaguardar la vida, la integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medioambiente definiendo acciones que beneficien un esquema de seguridad integral.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





I. Antecedentes.

El 6 de mayo de 1986 se publicó el Decreto por el cual se creó el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC). Protección Civil se ha convertido en referente mundial por la coordinación y articulación de los tres órdenes de gobierno en materia de protección civil, así como por sus avances en acciones de prevención de desastres, atención de emergencias y promoción de la cultura de la prevención como una práctica ciudadana.

En México, debido a los daños causados por el sismo del 19 de septiembre de 1985, surgieron en México diversas iniciativas para crear un organismo especializado que estudiara los aspectos técnicos de la prevención de desastres; el gobierno federal decidió establecer en México el Sistema Nacional de Protección Civil, (SINAPROC) dotándolo de una institución que proporcionara el apoyo técnico a las diferentes estructuras operativas que lo integran.

Para su creación se contó con el apoyo económico y técnico del Gobierno de Japón, quien contribuyó en la construcción y el equipamiento de las instalaciones; de igual forma proporcionó capacitación a los especialistas nacionales, a fin de mejorar los conocimientos y la organización en lo relativo a los desastres sísmicos.

Simultáneamente, la Universidad Nacional Autónoma de México aportó el terreno en que se construiría dicha institución, proporcionó al personal académico y técnico especializado, e impulsó decididamente los estudios relacionados con la reducción de desastres en el país.

Como resultado de estas tres importantes iniciativas, el 19 de septiembre de 1988 se determina la creación del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED); teniendo el carácter de un organismo administrativo desconcentrado y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación, quien aporta la estructura organizacional y provee los recursos para su operación. El CENAPRED fue inaugurado el 11 de mayo de 1990.

La Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del año 2000, define a la Protección Civil como: "Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre".

Para el 1° de febrero de 1994, se aprobó la Ley de Protección Civil del Estado de México, misma que fue abrogada por el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre del 2001, la cual tiene por objeto regular las acciones de protección civil en el Estado de México.

Por acuerdo del ejecutivo, el 1° de febrero del 2006 la Dirección General de Protección Civil, es incluida en la estructura orgánica de la entonces Agencia de Seguridad Estatal, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Más tarde el 8 de enero del 2016, se publicó el reglamento de dicho Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Por decreto del H. Legislatura del Estado de México, el 18 de octubre del 2011, la Agencia de Seguridad Estatal, cambia de categoría a Secretaría de Seguridad

Ciudadana, y la Dirección General de Protección Civil, continuó como una de sus unidades administrativas.

Por decreto del Ejecutivo, el 13 de noviembre de 2014, la Dirección General de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana pasa como Coordinación General de Protección Civil, adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

Bajo este contexto la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Artículo 81 faculta a cada municipio para establecer una Coordinación Municipal de Protección Civil, misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el presidente Municipal.





Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

Es así que, en fecha Primero de Enero del 2022, por acuerdo de Cabildo celebrado en la Primera Sesión Solemne, por unanimidad de votos el H. Ayuntamiento de Cabildo aprueba la conformación de la Dirección de Protección Civil de Tlalnepantla de Baz, como área del gobierno encargada de ser la primera respuesta ante eventualidades que pongan en riesgo la integridad física de los Tlalnepantlenses.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones
- ❖ Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz 2022. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.





III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Capítulo Sexto De Las Coordinaciones Y Consejos Municipales De Protección Civil

Artículo 81.- En cada municipio se establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el presidente Municipal.

Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

A la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

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

Artículo 500.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta ante la eventualidad de un desastre, informando de inmediato al o la titular de la Presidencia Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, de cualquier evento que ponga en riesgo a la población;
- II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo representante será el o la titular de la Presidencia Municipal, el Secretario del Ayuntamiento será el Secretario Ejecutivo y la o el Director de Protección Civil será el Secretario Técnico;
- III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles, fomentando la participación de diversos grupos voluntarios, sociales y privados, de las autoridades del Estado, del Gobierno Federal y otros Municipios, en los términos de la reglamentación respectiva;
- IV. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos, el Plan Municipal de Emergencias durante el primer año de gestión (Art 81 TER Fracción. 1 LOMEM); y constituir el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal, asegurándose siempre de mantenerlos actualizados.
- V. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Gestión Integral de Riesgos y coordinar las acciones orientadas a la recuperación, brindando el auxilio necesario a la población;
- VI. Instrumentar, diseñar y operar el Centro de Monitoreo del Cerro del Chiquihuite y zonas de alto riesgo, marcadas en el Atlas Municipal de Riesgos;
- VII. Instrumentar, diseñar y operar el Centro Municipal de Alertamiento Temprano, asegurando difundir a la población de que el Centro contará con Alerta Sísmica, Alertas por Inundaciones y Riesgos Químicos;
- VIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, considerando los servicios y sistemas de alerta, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- IX. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;



6



69





- X. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XI. Instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, la Constitución del Sistema Municipal de Alertas Tempranas y el Atlas Municipal de Riesgos, asegurando la constante actualización de este último;
- XII. Colaborar con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XIII. Ordenar el inicio de las acciones de gestión de prevención, auxilio y recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y del Nacional de Protección Civil, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad;
- XIV. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- XV. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XVI. Regular la participación de los sectores público, social, privado, académico y los grupos voluntarios;
- XVII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos de desastre;
- XVIII. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil y la Gestión integral del Riesgo de Desastres y el aumento de la resiliencia en la población más vulnerable del Municipio;
- XIX. Expedir conforme con los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad, previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas; de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XX. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades federales, estatales, municipales y los particulares;
- XXI. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXII. Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;
- XXIII. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de Desastres, para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XXIV. Implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil en las escuelas primarias, así como realizar simulacros, en coordinación con las autoridades educativas;
- XXV. Supervisar y controlar el Cuerpo de Bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos;
- XXVI. Elaborar y proponer un programa de estímulos, recompensas y atención pre hospitalaria, a los servidores públicos que integran el Cuerpo de Bomberos, para reconocer su esfuerzo, dedicación, heroísmo, lealtad y compromiso con el servicio público de alto riesgo que desempeñan, considerando la disponibilidad de recursos;

HT.12





- XXVII.** Proponer el sistema escalafonario y de ascensos de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, con el objeto de incentivar y profesionalizar el capital humano de la corporación, considerando la disponibilidad de recursos;
- XXVIII.** Gestionar ante las áreas correspondientes que se dote de equipos de calidad, vehículos, herramientas, y todo lo necesario para realizar sus funciones, a los servidores públicos adscritos al Departamento de Bomberos y Departamento de Paramédicos;
- XXIX.** Simplificar el procedimiento para la obtención del dictamen de Protección Civil, para incentivar a la industria y el comercio; considerando los mecanismos para abatir la corrupción;
- XXX.** Solicitar dictámenes estructurales, emitidos por un perito especializado, a escuelas y guarderías, edificios públicos y, en su caso, privados que sea necesario realizar;
- XXXI.** Revisar la infraestructura de puentes a desnivel, peatonales y vehiculares, y en su caso, solicitar el dictamen de un perito especializado;
- XXXII.** Gestionar vínculos con otras ciudades, con el objeto de interactuar e intercambiar experiencias y conocimiento en la prevención y atención de desastres;
- XXXIII.** Crear el Sistema de Protección Civil de Tlalnepanitla Oriente que será el vínculo de los habitantes de la zona oriente con la Dirección de Protección Civil Municipal;
- XXXIV.** Proponer dentro del personal que cuenta a su cargo, la estructura que operara el Sistema de Protección Civil de Tlalnepanitla Oriente, los cuales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
- Revisar los límites del polígono de seguridad en conjunto con la Comisión Nacional Mixta;
 - Integrar o activar los Comités de Gestión de Riesgos y Capacitaciones;
 - Revisar el Plan de Evacuación (PEMEX, Protección Civil Estatal y Municipal y una Comisión emanada del CMPC Consejo Municipal de Protección Civil) y garantizar la liberación de las rutas de evacuación;
 - Revisar y adecuar el Plan de Contingencias en coordinación con la Comisión Mixta;
 - Revisar el sistema integral de mantenimiento correctivo y preventivo de sus instalaciones y en su caso aplicar medidas exhaustivas para disminuir los riesgos; a cargo de la Secretaría Federal de Energía, del PAMI (Programa de Ayuda Mutua Industrial), así como de Protección Civil Federal, Estatal y Municipal;
 - Realizar un macro simulacro en los polígonos de seguridad.
 - Realizar un estudio de campo en las zonas con fuertes pendientes para dotar de las unidades de rescate adecuadas;
 - Realizar los estudios de vulnerabilidad a los fraccionamientos, para emitir las recomendaciones correspondientes; y
 - Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos; y
- XXXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Protección Civil

1.1 Subdirección Operativa De Emergencias y Bomberos

1.1.1. Departamento de Paramédicos

1.1.2. Departamento de Bomberos

1.2. Subdirección de Prevención, Análisis De Riesgo y Capacitación

1.2.1. Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio;

1.2.2. Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención; y

1.2.3. Departamento de Control y Evaluación.

1.3. Subdirección de Alertas Tempranas

1.3.1. Departamento de Monitoreo de Alertas

1.3.2. Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias

1.4. Enlace Administrativo

72



9



9

20/10/23

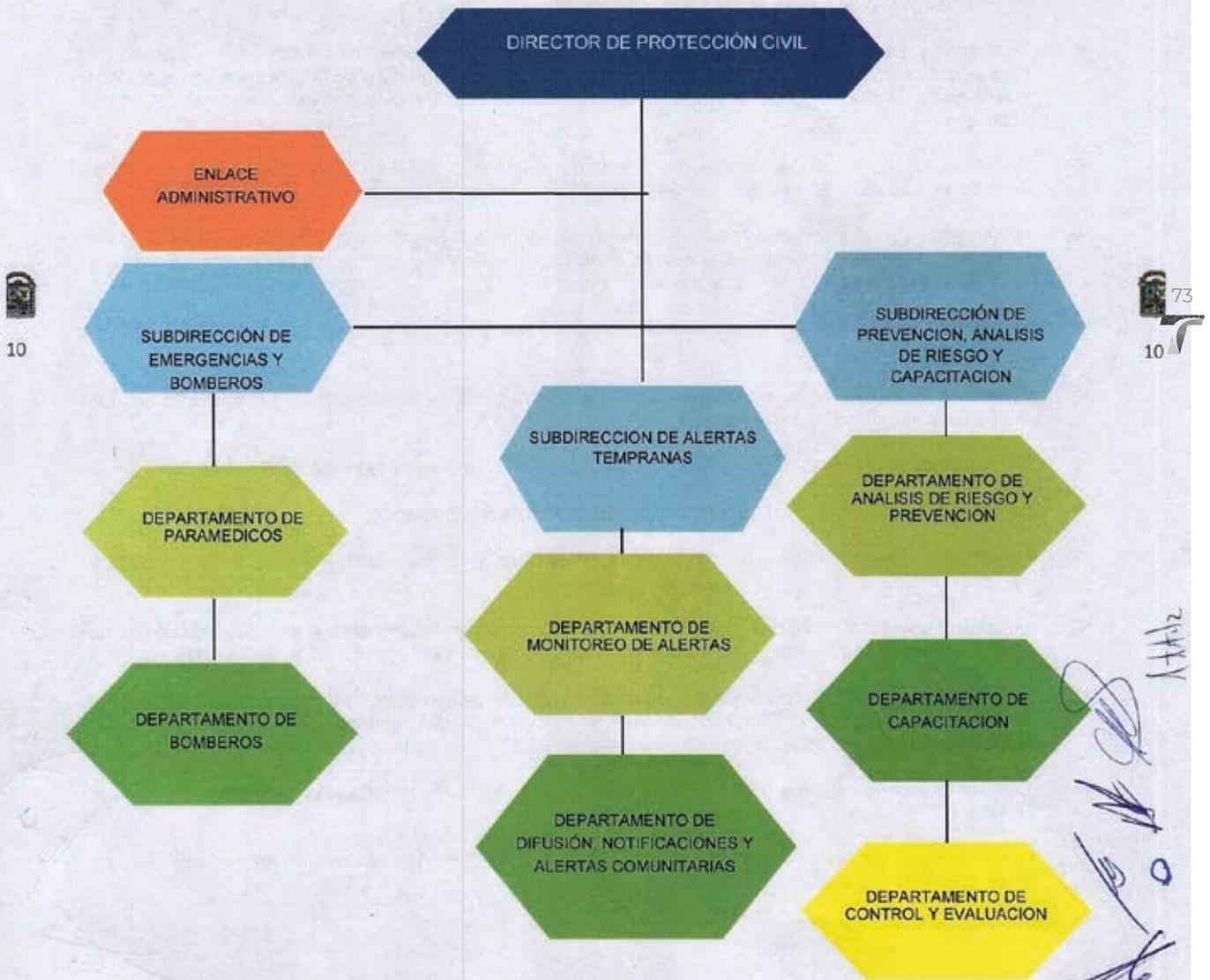




V. Organigrama.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos

Objetivo

Fortalecer un esquema de atención a emergencias, donde se priorice la atención, eficiente y eficaz a través de mecanismos de respuesta inmediata, teniendo presente un esquema mental de protección a la vida, el entorno, el control de la emergencia, los bienes y la continuidad, para brindar una correcta atención a la población ante una situación de emergencia.

Funciones

- ❖ Coordinar y dirigir las acciones de auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias, procurando un trato digno al ciudadano.
- ❖ Supervisar y evaluar que los paramédicos y bomberos, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- ❖ Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las Normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;
- ❖ Implementar actualizaciones permanentemente al personal de la Subdirección a fin de que adquieran los máximos conocimientos, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para todo aquello inherente a sus funciones;
- ❖ Avalar a los mejores elementos para que formen parte de un grupo especializado en rescate en lugares confinados;
- ❖ Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- ❖ Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- ❖ Impartir cursos de primeros auxilios y combate de incendios a la población;
- ❖ Implementar operativos (semana santa, venta de pirotecnia 15 de septiembre temporada navideña y eventos masivos);
- ❖ Supervisar constantemente que personal de rescate, paramédicos y bomberos, cuenten con su equipo de protección personal adecuado y las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades;
- ❖ Reportar, a las áreas que correspondan, en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo de la Subdirección, y en su caso, solicitar las reparaciones necesarias, así como supervisar el buen uso de estas;
- ❖ Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

21/11/2





Departamento de Paramédicos

Objetivo

Fortalecer las acciones del personal paramédico durante su actuación, mediante un servicio profesional y de calidad, para que la prestación del servicio sea eficiente para la ciudadanía que lo requiera.

Funciones

- ❖ Dirigir los auxilios en caso de rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- ❖ Coordinar las acciones del personal, adscrito al departamento, e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;
- ❖ Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- ❖ Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- ❖ Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades de atención de rescates, a cargo del departamento y supervisar el buen uso de estas;
- ❖ Reportar a su superior jerárquico el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias;
- ❖ Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de atención de rescates y de uso oficial que tenga asignados;
- ❖ Elaborar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Bomberos

Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan dentro de la prestación del servicio, mediante las actividades realizadas de manera adecuada para evitar duplicidad de esfuerzos, durante la prestación de un auxilio a la población, conociendo las responsabilidades de acuerdo a su nivel de actuación en la emergencia, para ofrecer a la Ciudadanía atención inmediata, eficiente y eficaz ante una emergencia.

Funciones

- ❖ Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- ❖ Coordinar las acciones del personal, del Cuerpo de Bomberos, e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '75' and '2-11-2'.



- ❖ Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
- ❖ Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- ❖ Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo del Cuerpo de Bomberos y supervisar el buen uso de estas;
- ❖ Reportar a su superior jerárquico el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias;
- ❖ Utilizar los recursos que se le brinda al cuerpo de Bomberos para alimentos, de manera transparente y conforme con la normatividad aplicable;
- ❖ Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial que tenga asignados;
- ❖ Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación

Objetivo

Supervisar que la información de los riesgos existentes dentro del territorio municipal, se encuentre vigente, a través de la actualización de programas, atlas de riesgo, reglamentos y todo aquel documento oficial, que contenga información detallada de posibles riesgos dentro del Municipio, para la gestión de prevención, mitigación o eliminación de estos, y con ello mantener informados a la población, llevando la cultura de la protección civil a los Tlalnepantlenses.

Funciones

- ❖ Coordinar y Difundir los programas municipales en materia de Protección Civil, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal;
- ❖ Coordinar en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, en materia de prevención de riesgos, y fomentar la participación de grupos voluntarios y comités vecinales de Protección Civil.
- ❖ Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los Programas de la materia.
- ❖ Coordinar con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastres.
- ❖ Actualizar el padrón de las instituciones, personas físicas o jurídico colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil.
- ❖ Supervisar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre.

13

9-11-13





- ❖ Coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y.
- ❖ En general, a todos los habitantes del Municipio, a participar ordenadamente en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- ❖ Promover la conformación de los grupos de Ayuda Mutua Industriales (PAMI);
- ❖ Integrar el grupo G10 (grupo de expertos en materia de seguridad industrial);
- ❖ Coordinar convenios con las Instituciones académicas para la prevención en los seis fenómenos perturbadores;
- ❖ Determinar el grado de riesgo, derivado de la relación industria - población y de las comunidades en general;
- ❖ Designar las instalaciones más adecuadas para que funcionen como refugios temporales y determinar su equipamiento.
- ❖ Revisar el polígono de seguridad en coordinación con la comisión mixta y plantear medidas exhaustivas de prevención y seguridad; así como revisar la vulnerabilidad de las unidades habitacionales cercanas a éste.
- ❖ Crear hipótesis de escenarios de riesgos en los 16 corredores industriales.
- ❖ Revisar el Atlas Dinámico de Riesgos y en su caso hacer las actualizaciones y adecuaciones correspondientes.
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, para que considere las observaciones que se emitan en materia de Protección Civil relativas al uso de suelo y licencias de construcción.
- ❖ Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio con apoyo de la Coordinación de Difusión y Medios.
- ❖ Realizar la cruzada de la cultura de Protección Civil en las comunidades.
- ❖ Llevar a cabo campañas sobre la cultura de Protección Civil a través de las redes sociales.
- ❖ Realizar la semana de Protección Civil.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

14

14

Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio

Objetivo

Fortalecer las acciones en materia de capacitación de cómo actuar antes, durante y después de una emergencia; con diferentes técnicas y prácticas de enseñanza a través de cursos de capacitación e información a los ciudadanos de Tlalnepantla en general, para fomentar la cultura de la autoprotección con los temas inherentes a la protección civil.

Funciones

- ❖ Analizar los cursos de capacitación que se impartirán en las comunidades, escuelas, empresas, comercios, dependencias y entidades municipales.





- ❖ Organizar la cruzada de Protección Civil.
- ❖ Organizar la semana de la Protección Civil.
- ❖ Coordinar a los capacitadores de los cursos de Inducción a Protección Civil, Combate de Incendios, Primeros Auxilios y Evacuación.
- ❖ Coordinar a los comités vecinales de gestión de riesgos; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención

Objetivo

Identificar las situaciones de riesgos existentes y las reportadas por la ciudadanía, mediante los mecanismos de determinación de riesgos potenciales e inminentes, para la planeación y elaboración de programas de mitigación y prevenir así eventualidades y/o desastres, que pongan en una situación de riesgo a la Ciudadanía de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- ❖ Coordinar la organización y operación de los programas municipales en materia de Protección Civil, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal;
- ❖ Implementar en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento en materia de prevención de riesgos y organización de grupos voluntarios y comités vecinales de Protección Civil;
- ❖ Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los Programas de la materia;
- ❖ Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- ❖ Actualizar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- ❖ Coordinar con las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar ordenadamente en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- ❖ Promover la conformación de los grupos de Ayuda Mutua Industriales (PAMI);
- ❖ Integrar grupo G10 (grupo de expertos en materia de seguridad industrial);
- ❖ Coordinar convenios con las Instituciones académicas para la prevención en los seis fenómenos perturbadores;
- ❖ Determinar el grado de riesgo, derivado de la relación industria - población y de las comunidades en general;
- ❖ Proponer las instalaciones más adecuadas para que funcionen como refugios temporales y determinar su equipamiento;

78



15



15

7/11/21





- ❖ Revisar el polígono de seguridad en coordinación con la comisión mixta y plantear medidas exhaustivas de prevención y seguridad; así como revisar la vulnerabilidad de las unidades habitacionales cercanas a éste;
- ❖ Crear hipótesis de escenarios de riesgos en los 16 corredores industriales;
- ❖ Revisar el Atlas Dinámico de Riesgos y en su caso hacer las actualizaciones y adecuaciones correspondientes;
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, para que considere las observaciones que se emitan en materia de Protección Civil relativas al uso de suelo y licencias de construcción; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control y Evaluación

Objetivo

Supervisar y mantener actualizada la información relacionada con el sector empresarial, así como la pequeña y mediana empresa, mediante procesos de verificación constante, para supervisar que se cuentan con las condiciones de seguridad necesarias y suficientes para su correcto funcionamiento y con ello garantizar que la planta productiva, y quienes trabajan en ella se encuentren laborando en un entorno seguro, así mismo procurar que por ningún motivo se coloque en una situación de emergencia a la Ciudadanía Tlalnepantliense.

Funciones

- ❖ Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico, opinión de factibilidad y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten.
- ❖ Revisar de manera conjunta con la Subdirección Operativa de Emergencias y Bomberos, el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación.
- ❖ Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes.
- ❖ Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal.
- ❖ Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil.
- ❖ Evaluar los riesgos en la operación de la infraestructura urbana.
- ❖ Evaluar y robustecer las medidas de seguridad del polígono de acuerdo con las normas oficiales mexicanas.
- ❖ Realizar la inspección multidisciplinaria en guarderías y escuelas; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

16

16

79

HTZ





Subdirección de Alertas Tempranas

Objetivo

Gestionar el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, considerando el Plan de Desarrollo Municipal y la actualización del Atlas Municipal de Riesgos, para que los ciudadanos que se encuentran en zonas de alto riesgo cuenten con un medio de alertamiento que les permita actuar ante una emergencia.

- ❖ Tomando en consideración, el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias, constituir el Sistema Municipal de Alertas Tempranas, dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Con análisis previo identificar los riesgos asociados con fenómenos perturbadores, para tomar medidas de preparación y autoprotección.
- ❖ Informar a la población sobre la existencia de las situaciones de riesgo, para que, considerando los servicios del Sistemas de Alerta, tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.
- ❖ Coordinar la implementación de un Sistema de medición y monitoreo de los fenómenos perturbadores, para realizar pronósticos o emitir avisos (Alertas) con base científica.
- ❖ Difundir las alertas públicas, con información clara y precisa que active la respuesta de la Población.
- ❖ Diseñar los protocolos de difusión, mediante comunicación efectiva, que llegue a todos los sectores de la población municipal.
- ❖ Operar el Sistema de Alertas, informando a la población sobre las características de las alertas y protocolos a seguir en caso de activarse alguna de ellas.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

80
17

17

Departamento de Monitoreo de Alertas

Objetivo

Supervisar y mantener funcional el Sistema Municipal de alertas tempranas, a través de actualizaciones al protocolo común de alertas, llevando el registro del funcionamiento de sistemas de manera presencial y en su caso, cuando la tecnología lo permita, de manera remota para mejorar sus funciones.

- ❖ Implementar los Servicios del Sistemas de Alerta Tomando en consideración, el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias
- ❖ Supervisar la infraestructura del Sistema de Alertas, para diseñar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que permita, un funcionamiento eficiente, para hacer llegar a toda la población expuesta, así como a las autoridades, las alertas y avisos oportunos, para tomar las medidas necesarias, ante la presencia del impacto de un fenómeno o una situación de emergencia y salvaguardar con ello la vida, proteger la infraestructura, el medio ambiente y a la población
- ❖ Diseñar el protocolo común de alertas, que permita mitigar los impactos de fenómenos y transmitirlo de manera certera y redundante a la mayor cantidad de personas de todos los sectores de la población
- ❖ Llevar un registro en bitácora, del monitoreo al Sistema de Alertas, comunicando de inmediato a la Subdirección de Alertas Tempranas, de los requerimientos de materiales y/o servicios necesarios, para garantizar su correcto funcionamiento.

17/12
[Handwritten signatures and initials]





Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias

Objetivo

Informar directamente o a través de herramientas de comunicación institucional como redes sociales y formatos de notificación de riesgos, la existencia de situación de riesgo a la población, para una adecuada respuesta ciudadana ante las alertas emitidas.

- ❖ Tomando en consideración, el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias,
- ❖ Informar a la población sobre la existencia de las situaciones de riesgo, para que, considerando los servicios de los Sistemas de Alerta, tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- ❖ Difundir, reiteradamente, las alertas públicas, con información clara y precisa que active la respuesta de la población;
- ❖ Diseñar los protocolos de difusión, mediante comunicación efectiva, que llegue a todos los sectores de la población municipal
- ❖ Llevar a cabo una coordinación, entre los generadores de la información, como los medios de comunicación públicos y privados y los concesionarios de las telecomunicaciones, que permita actuar oportuna y eficazmente para evitar la pérdida de vidas y reducir los daños sociales y económicos;
- ❖ Llevar a cabo un programa anual de capacitación y preparación de autoridades Municipales y población, en la respuesta esperada ante las alertas; y



18

Enlace Administrativo



18

Objetivo

Fortalecer las acciones en materia de servicios administrativos, a través de mecanismos de control, supervisión y vigilancia de las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección, para que se cuenten con los recursos necesarios y suficientes para el desempeño de cada una de las actividades, y con ello garantizar servicios de calidad a los Ciudadanos de Tlalnepantla de Baz.

Procedimientos

- ❖ Facilitar y prestar los recursos y servicios administrativos a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de Protección Civil, con base en sus asignaciones presupuestales;
- ❖ Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 14 del presente Reglamento; y
- ❖ Las demás que establezcan otras disposiciones y lineamientos, concernientes a sus ámbitos de competencia.

HH/2





V. Directorio.

Dirección de Protección Civil

C. Fabrizio Montiel Jaramillo

Subdirector Operativo de Emergencias y Bomberos

C. Javier Orozco Arellano

Departamento de Paramédicos

C. Daniel Gómez Escamilla

Departamento de Bomberos

C. David Morales Sandoval

Subdirección de Prevención, Análisis de Riesgo y Capacitación

Marco Aurelio Niño Wismann

Departamento de Capacitación Ciudadana, Empresarial y Comercio

Francisco Sixto Sánchez

Departamento de Análisis de Riesgo y Prevención

C. Javier Alfredo Juárez Méndez

Departamento de Control y Evaluación

C. Guillermo Ramírez Morales

Subdirección de Alertas Tempranas

Raúl García Tavera

Departamento de Monitoreo de Alertas

Lic. Carolina Solís Aguirre

Departamento de Difusión, Notificaciones y Alertas Comunitarias

Carla Elizabeth González Gómez Trejo

Enlace Administrativo

C. Arturo Gómez Martínez

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 19712.





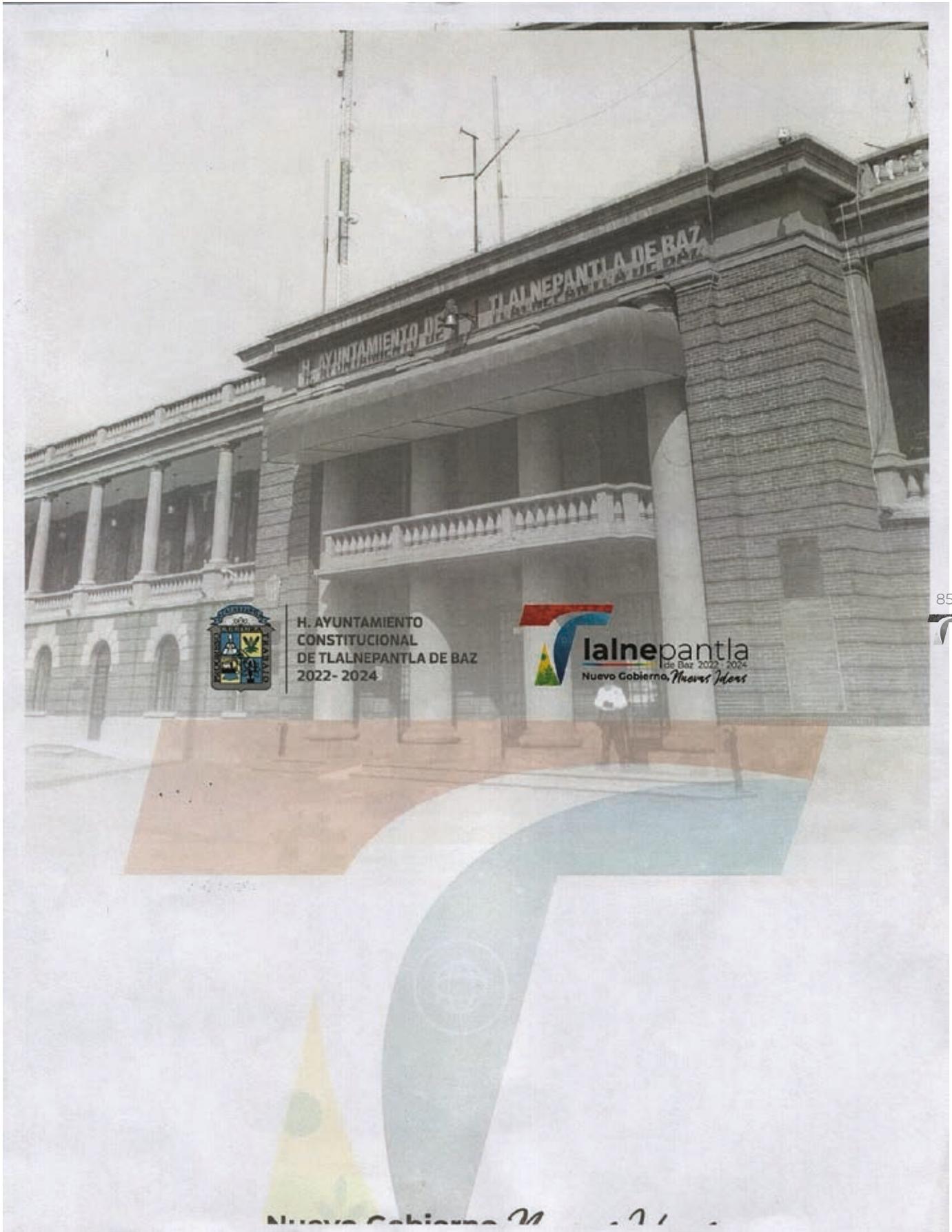
VI. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Protección Civil</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. Fabrizio Montiel Jaramillo Director de Protección Civil.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. Arturo Gómez Martínez Enlace Administrativo de la Dirección de Protección Civil.</p>



VII. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México
Agosto 2023	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

87

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Av. Ayuntamiento 166, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55-75-88-31-00.

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
I. Antecedentes	5
II. Fundamento Legal	6
III. Atribuciones	11
IV. Estructura Orgánica	46
V. Organigrama	47
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	48
➤ Subdirección de Seguridad Pública	48
• Departamentos de Región	49
• Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente	50
• Departamento de Grupo de Operaciones Especiales	50
➤ Subdirección de Estado Mayor	51
• Departamentos Central de Emergencias C4 Zona Poniente y C4 Zona Oriente	53
• Departamento de Análisis Táctico y Operativo	54
• Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico	54
➤ Subdirección de Tránsito y Vialidad	55
• Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente	56
• Departamento de Percances Vehiculares	57
• Departamento de Ingeniería Vial	57
• Departamento de Semaforización	57
➤ Subdirección de Administración	59
• Departamento de Recursos Humanos	60
• Departamento de Programación y Presupuesto	61
• Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	61
• Departamento de Control de Equipamiento	62
• Departamento de Servicios Generales	63
➤ Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	64
• Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	66
• Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	67

88
1

1

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





➤	Coordinación Jurídica de la Comisaría General	68
	• Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos	69
	• Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo	70
➤	Coordinación de Asuntos Internos	71
➤	Ayudantía Especializada	72
VII.	Directorio	75
VIII.	Validación	77
IX.	Hoja de Actualización	78



Handwritten signature and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature and initials in blue ink on the bottom right side of the page.





Presentación.

El Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, proporciona una visión conjunta de la Dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa que la integran para deslindar responsabilidades, evita la duplicidad y detecta las omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. En el mismo, se precisan puestos, relaciones existentes entre el personal, jerarquías, grados de autoridad, responsabilidades, convirtiéndose así, en un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo.

En este sentido, para el correcto diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos que representa esta Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el Manual de Organización es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros que han sido asignados a cada una de las áreas administrativas y operativas que la integran.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de Tlalnepantla de Baz; así mismo tiene como objetivo ser una herramienta e instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, detallando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El Manual contiene la presentación, objetivo general, antecedentes de la Comisaría General de Seguridad Pública, así como fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas, directorio, validación y finalmente su hoja de actualización.



HT/c



Objetivo General.

El Fortalecer constantemente la Seguridad Pública en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de estrategias y mecanismos para la prevención, la investigación y la persecución de los delitos, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de nuestros habitantes y visitantes.



4



4

11/12





I. Antecedentes.

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

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

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

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de Ciudad, se concede a ésta su escudo oficial. En tanto que la XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al Municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar.

El auge industrial y el posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal para incrementar esta infraestructura tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Comisaría General de Seguridad Pública como un órgano administrativo, creado para asegurar la protección de las personas que habitan y transitan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como sus bienes, a fin de asegurar el ejercicio de su ciudadanía, sus libertades y derechos fundamentales; apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como: Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Comisaría General de Seguridad Pública.

Durante la gestión 2009-2012, la función de seguridad pública en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, era representada por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, misma que tenía como objetivo brindar protección física y patrimonial de los habitantes y transeúntes de la entidad municipal; asegurar la fluidez vial en vías primarias y vías secundarias, y atender de manera oportuna los casos de siniestros y/o desastres naturales.

Lo anterior, a fin de que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, fuera una ciudad moderna, segura, ordenada, limpia, dinámica y competitiva, reconocida en el ámbito nacional e internacional como un Municipio generador de amplias oportunidades de crecimiento económico, social y cultural.

Durante la gestión 2013-2015, se le denominó Comisaría General de Seguridad Ciudadana, se desintegraron los servicios de Tránsito y Protección Civil, quedando solamente el servicio de seguridad pública a cargo de la dependencia en comento.

Por último, en el trienio 2016-2018, cambió de nombre nuevamente por, Comisaría General de Seguridad Pública, y de estructura, integrándose a la misma nuevamente el servicio de Tránsito.

Actualmente, en la gestión 2022-2024, se denomina, Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y se realiza una renovación en su estructura contemplando también el servicio público de tránsito.

Es importante hacer mención, que las adecuaciones estructurales fueron realizadas para dar atención eficiente a la problemática de inseguridad que presenta el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



II. Fundamento Legal.

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Nacional. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional del Registro de Detenciones. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.



- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de La Fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Víctimas. Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 25 de febrero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.



94-11-1





- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 03 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 11 de abril del 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 22 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 13 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 07 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Movilidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.



- ❖ Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 21 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 18 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 14 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 23 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

11/12



- ❖ Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 09 de junio de 1987, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 08 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 2 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal



10

- ❖ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.



10

97

M.H.L.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





III. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

El ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público. La ley determinará los casos en que los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial. La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la autoridad judicial.

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

El Ejecutivo Federal podrá, con la aprobación del Senado en cada caso, reconocer la jurisdicción de la Corte Penal Internacional.

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- b) El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de



SHPC

Handwritten signatures and initials in blue ink.





seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.

- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
- d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
- e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

La Federación contará con una institución policial de carácter civil denominada Guardia Nacional, cuyos fines son los señalados en el párrafo noveno de este artículo, la coordinación y colaboración con las entidades federativas y Municipios, así como la salvaguarda de los bienes y recursos de la Nación.

La ley determinará la estructura orgánica y de dirección de la Guardia Nacional, que estará adscrita a la secretaría del ramo de seguridad pública, que formulará la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, los respectivos programas, políticas y acciones.

La formación y el desempeño de los integrantes de la Guardia Nacional y de las demás instituciones policiales se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género.

Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal



12

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes...

...

...

...III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.



12

99

Handwritten notes:
11116
19
D

Handwritten signature and scribbles





Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

...
...
...

...VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente,

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo

Sección Tercera Del Ministerio Público y de la Seguridad Pública

Artículo 81.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

La persecución de los delitos y la decisión del ejercicio de la acción penal ante los órganos jurisdiccionales corresponden, en forma autónoma, al Ministerio Público. Los particulares podrán ejercer la acción penal ante autoridad judicial y hacer la persecución del delito en los casos previstos en la ley.

Las policías del Estado auxiliarán al Ministerio Público en el cumplimiento de sus atribuciones.

Todas las autoridades del Estado y los municipios, deben cumplir los requerimientos del Ministerio Público en ejercicio de sus atribuciones.

El Ministerio Público solicitará las medidas cautelares contra los imputados y providencias precautorias, buscará y presentará las pruebas que acrediten la participación de éstos en hechos que las leyes señalen como delitos, aplicará medidas de protección, procurará que los procesos en materia penal se sigan con regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita, pedirá la aplicación de las penas e intervendrá en todos los asuntos que la Ley determine.

Asimismo, podrá aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal y formas anticipadas de terminación del procedimiento, en los supuestos y condiciones que establezcan las leyes.

...
...
...
...

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'L. H. H. H.' and a large signature.

100
13

13



Artículo 86.- El Ministerio Público y las policías se coordinarán en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de la Ley local en la materia.

El Ministerio Público y las policías, en el ejercicio de sus funciones, prestarán el auxilio que les soliciten los órganos del poder público y los órganos constitucionales autónomos.

Artículo 86 Bis.- La Seguridad Pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, que comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley, y deberá regirse bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en esta Constitución.

Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las Instituciones Policiales, deberán de coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Octavo De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito

14

Artículo 142.- Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

En cada municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Artículo 143.- El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.

En el municipio donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso, el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 144.- Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.

...
...
...

Artículo 144 Quinquies.- Los municipios en uso de su autonomía hacendaria, podrán convenir con instituciones públicas o privadas, un sistema de ahorro para la obtención de vivienda, a favor de los Bomberos, Protección Civil y de los cuerpos de seguridad pública.

14



Artículo
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

Capítulo XXIII

De la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 527. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;
- III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- IV. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Formular 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, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- IX. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
- X. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- XI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
- XII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- XIII. Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
- XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a los integrantes operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que no sean competencia de la Coordinación de Asuntos Internos;



- XV. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, con el fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
- XVI. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública;
- XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
- XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en revista administrativa operativa;
- XIX. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Subdirección de Estado Mayor;
- XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
- XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su permanencia;
- XXII. Rendir parte de novedades diariamente al o la titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
- XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- XXIV. Designar y remover a los jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad;
- XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área; y
- XXVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Artículo 528. La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Seguridad Pública;
- II. Subdirección de Estado Mayor;
- III. Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- IV. Subdirección de Administración;
- V. Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- VI. Coordinación Jurídica de la Comisaría General;
- VII. Coordinación de Asuntos Internos; y
- VIII. Ayudantía Especializada.

SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 529. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor la cooperación y regulación de los servicios, a fin de que sean sometidos a la consideración de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su aprobación y ejecución;



- III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidos por la Subdirección de Estado Mayor;
- IV. Analizar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar las Jefaturas de Departamentos de Región y jefaturas de Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;
- VII. Transmitir las órdenes de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al personal de la Subdirección de Seguridad Pública;
- VIII. Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interno en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Estado Mayor toda la información que corresponda;
- X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública;
- XI. Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;
- XIII. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;
- XIV. Rendir parte de novedades diariamente a quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 530. La Subdirección de Seguridad Pública, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Operativo Región 1;
- II. Departamento Operativo Región 2;
- III. Departamento Operativo Región 3;
- IV. Departamento Operativo Región 4;
- V. Departamento Técnico Operativo Oriente
- VI. Departamento Técnico Operativo Poniente y
- VII. Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;



DEPARTAMENTOS DE REGIÓN

Artículo 531. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Región 1, 2, 3 y 4 las siguientes:

- I. Coordinar con los comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente;
- II. Supervisar que los comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
- III. Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas;
- IV. Supervisar que los comandantes de Sector mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social;
- V. Supervisar que los comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
- VI. Supervisar que los comandantes de Sector lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. Dicha información deberá estar coordinada con la Subdirección de Estado Mayor, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Supervisar que los comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- VIII. Supervisar que los comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
- IX. Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;
- X. Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Informar a la Subdirección de Seguridad Pública las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;
- XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración sean cumplidos cabalmente por sus comandantes de Sector y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;
- XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo; y

18

18



XV. En materia de Policía Vecinal de Proximidad los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3 y 4 tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del Municipio;
- b) Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;
- c) Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes (líderes e informantes claves);
- d) Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
- e) Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
- f) Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;
- g) Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;
- h) Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
- i) Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
- j) Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos del cuadrante;
- k) Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Policía Vecinal de proximidad; y

XVI. Las demás que establezcan este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables, así como la o el Subdirector de Seguridad Pública o superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO PONIENTE Y DEPARTAMENTO TECNICO OPERATIVO ORIENTE

Artículo 531 Bis. Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico Operativo Poniente y del Departamento Técnico Operativo Oriente, las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Subdirector de Seguridad Pública las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- II. Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, Administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
- III. Coordinar los operativos de seguridad en las zonas de su competencia;
- IV. Contar con un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias delictivas para la planeación de los servicios operativos y de las acciones generales que deban emprenderse;

21/11/2



- V. Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- VI. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Pública, a efectos de generar la estadística correspondiente;
- VII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo;
- VIII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de seguridad que para tal efecto se requieran; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE GRUPO DE OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 532. Son facultades y obligaciones del Departamento de Grupo de Operaciones Especiales, las siguientes:

- I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada;
- II. Conformar células especializadas para atender delitos de alto impacto;
- III. Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;
- IV. Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas;
- V. Otorgar cobertura de reacción inmediata, o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;
- VI. Realizar exhibiciones y pláticas orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto;
- VII. Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Realizar sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos; y
- IX. Las demás que establezca este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y la o el Subdirector de Seguridad Pública.

Artículo 533. El Departamento de Grupo de Operaciones Especiales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADO MAYOR

Artículo 534. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Estado de Mayor, las siguientes:

- I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Conducir por delegación y en ausencia temporal de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos en el ámbito de su competencia;



- III. Proponer y acordar con él o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los planes y programas para la operación policial y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para determinar el grado de eficiencia y eficacia; el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones de mejora de los protocolos de actuación, operación e intervención policial;
- VI. Apoyar la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales;
- VII. Recopilar, integrar, analizar y generar información que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales;
- VIII. Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, federales, estatales y municipales;
- IX. Actualizar permanentemente la información de las operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X. Actualizar permanentemente el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, generando información estadística y de control;
- XI. Formular y supervisar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;
- XII. Planear, proponer y coordinar las acciones para el combate a la delincuencia, conforme con las características específicas de cada delito, organización criminal y zona geográfica;
- XIII. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información que se genere para la toma de decisiones;
- XIV. Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XV. Proponer las adquisiciones de tecnología policial, relevo tecnológico de equipos y sistemas existentes, estableciendo los mecanismos para lograr la cooperación interinstitucional de diversos organismos públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Institución;
- XVI. Formular y evaluar las estrategias para la operación de video vigilancia, sistemas de alarmas, de posicionamiento, de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal;
- XVII. Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le competan por delegación o suplencia; y XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

108
21

21

444X



Artículo 535. La Subdirección de Estado Mayor contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente;
- II. Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente;
- III. Departamento de Análisis Táctico y Operativo; y
- IV. Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico



11/16





DE LOS DEPARTAMENTOS DE CENTRAL DE EMERGENCIAS C4 ZONA PONIENTE Y ZONA ORIENTE

Artículo 536. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de Central de Emergencias C4, Zona Poniente y Zona Oriente las siguientes:

- I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias C4;
- II. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el nombramiento de las o los titulares del Centro de Emergencias C4 en el entendido de que el Centro de Emergencias C4 es un área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidos por la legislación aplicable;
- III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
- IV. Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
- V. Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga los Departamentos de Central de Emergencias C4 como ente coordinador de los operativos a realizar;
- VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Emergencias en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;
- VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Departamento de Central de Emergencias C4 con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
- VIII. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Departamento de Central de Emergencias C4;
- IX. Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la o el Subdirector de Estado Mayor e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 537 Los Departamentos de Central de Emergencias C4, Zona Poniente y Zona Oriente, contarán con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO

Artículo 538. Son facultades y obligaciones del Departamento de Análisis Táctico Operativo, las siguientes:

- I. Establecer canales de consulta de las bases de datos de la Institución, vinculadas con el intercambio de información con instituciones policiales;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '23' written vertically on the right margin.



- II. Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
- III. Emitir, en el ámbito de su competencia, los diagnósticos municipales en materia de seguridad pública;
- IV. Identificar, conforme con las disposiciones aplicables, pandillas, grupos delictivos y organizaciones criminales que operen en el territorio municipal;
- V. Detección de necesidades de información táctica básica para la identificación y ubicación de personas y/o grupos vinculados con organizaciones criminales; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 539. El Departamento de Análisis Táctico Operativo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE MAPAS GEORREFERENCIALES, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Artículo 540. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico, las siguientes:

- I. Elaborar mapas temáticos, solicitados por las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Elaborar mapas geo delictivos y operativos basados en la incidencia delictiva municipal;
- III. Coadyuvar en la evaluación operativa a mandos de seguridad pública, proporcionando mapas delictivos a los diferentes sectores y regiones; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;
- V. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, analizar, resolver y acordar con sus similares en los diferentes ámbitos de gobierno;
- VI. Alimentar a la Plataforma México y Plataforma Mexiquense con la información solicitada para tales efectos por las Instituciones Federal y Estatal;
- VII. Capturar la información contenida en los Informes Policiales Homologados (IPH) por la comisión de delitos y faltas administrativas;
- VIII. Realizar las consultas en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC);
- IX. Actualizar las bases de datos de la información que maneja el Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico;
- X. Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área;
- XI. Integrar los datos de las investigaciones evitando su pérdida;
- XII. Clasificar los elementos de la investigación;
- XIII. Cruzar cualquier elemento contra toda información de Plataforma México;
- XIV. Realizar la búsqueda intuitiva de modus operandi;

24

24

1-11-12



- XV. Generar automáticamente gráfica de redes de vínculos; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 541. El Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 542. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;
- III. Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
- V. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- VI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
- VII. Vigilar la adecuada administración del sistema de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- VIII. Impulsar acciones de capacitación a oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
- IX. Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- X. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
- XI. Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección de Movilidad el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, generando los estudios de flujo vehicular y estableciendo los tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio;
- XII. Realizar en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
- XIII. Coordinar y supervisar operativos de tránsito al interior del Municipio;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección de Movilidad;
- XV. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
- XVI. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;

HH/2





- XVII. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;
- XVIII. Rendir informes mensuales de sus actividades a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIX. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la red vial municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Promover e impulsar la capacitación a los elementos de seguridad pública que se imparten por parte de las diferentes áreas competentes;
- XXI. Capacitar a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en temas de derechos humanos, para efectos de que brinden un mejor trato y servicio a la ciudadanía; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 543. La Subdirección de Tránsito y Vialidad contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente;
- II. Departamento de Percances Vehiculares;
- III. Departamento de Auxilio y Cultura Vial; y
- IV. Departamento de Ingeniería Vial.
- V. Departamento de Semaforización.



26

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO PONIENTE Y ORIENTE

Artículo 544. Son facultades y obligaciones del Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente, las siguientes:

- I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- III. Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
- IV. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
- V. Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse;
- VI. Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- VII. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente;
- VIII. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo, para mejorar la vialidad y fluidez del tránsito;



26

113

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

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





- IX. Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
- X. Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
- XI. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
- XII. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura y rendirlo a la o el Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. |

Artículo 545. El Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE PERCANCES VEHICULARES

Artículo 546. Son facultades y obligaciones del Departamento de Percances Vehiculares, las siguientes:

- I. Atender los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal
- II. Presentar ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares dependiente de la Coordinación de Justicia Cívica, a las partes y vehículos involucrados en este tipo de incidentes, debiéndose ajustar en todo tiempo a lo que establece el Título IX, Sección 5, denominado "Del Procedimiento ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares" del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México;
- III. Llevar un registro en bases de datos de los accidentes de tránsito en territorio municipal, a efecto de que el Departamento Técnico Operativo elabore la estadística correspondiente; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 547. El Departamento de Percances Vehiculares, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIO Y CULTURA VIAL

Artículo 548. Son facultades y obligaciones del Departamento de Auxilio y Cultura Vial, las siguientes:

- I. Brindar auxilio a conductores cuyos vehículos hayan sufrido descomposturas, fallas, desperfectos o falta de combustible y no estén en condiciones adecuadas para continuar sus recorridos dentro del territorio municipal;
- II. Retirar de las vías primarias a vehículos automotores descompuestos que obstruyan las vialidades o puedan ocasionar algún accidente de tránsito, cuyo peso no exceda la capacidad de carga de la grúa;
- III. Promover con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno en materia de auxilio vial, actividades de coordinación e intercambio de información en beneficio de la población;
- IV. Trasladar el vehículo descompuesto del usuario al lugar seguro más cercano, como puede ser, un parador, una gasolinera o la población más cercana a la que se tenga acceso inmediato y directo, todo ello dentro del territorio municipal, y sin que el traslado implique salir del mismo;



HTH



- V. Solicitar al usuario que previamente a la prestación del servicio, firme de conformidad la responsiva contenida en el reporte de servicio de auxilio vial gratuito;
- VI. Registrar y las actividades operativas que realicen los elementos del Departamento a efectos de elaborar la estadística correspondiente; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 549. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Auxilio y Cultura Vial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

Artículo 550. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingeniería Vial, las siguientes:

- I. La planeación, el diseño geométrico y la operación de tráfico en vías, carreteras y autopistas, sus redes, las terminales, el territorio y su relación con otros modos de transporte en el Municipio;
- II. Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;
- III. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- IV. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- V. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
- VII. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidente;
- VIII. Contar con la información referente a los partes de hechos de tránsito que ocurran en el Municipio para fines estadísticos, de planeación y seguimiento a los daños municipales.
- IX. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor;
- X. Llevar un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio;
- XI. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;
- XII. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
- XIII. Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
- XIV. Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the word 'L-17th' and several illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.



- XV. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;
- XVI. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;
- XVII. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
- XVIII. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;
- XIX. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 551. El Departamento de Ingeniería Vial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEPARTAMENTO DE SEMAFORIZACIÓN

Artículo 551 Bis. Son facultades y obligaciones del Departamento de SemafORIZACIÓN las siguientes:

- I. Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el Mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del municipio;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- III. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- IV. Diseñar planes de sincronía en semafORIZACIÓN de acuerdo a las necesidades vehiculares horarias de cada corredor semafORIZADO;
- V. Coadyuvar con otras dependencias en la realización de proyectos integrales, mediante la gestión de los recursos y coordinación de las actividades correspondientes a la dirección;
- VI. Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos;
- VII. Comunicar el inicio de obra a las diferentes Instancias Federales, Estatales o Municipales que puedan ser afectadas por la instalación de nuevos semáforos;
- VIII. Realizar pruebas en sistemas informáticos para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semafORIZADO del municipio, así como, dictaminar la viabilidad de la instalación de nuevos semáforos en cruces donde se requieran;
- IX. Realizar propuestas que mejoren el nivel de servicio de las intersecciones semafORIZADAS; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JH/12





Artículo 551 Ter. El Departamento de Semaforización, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 552. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración, las siguientes:

- I. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Proponer a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- III. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
- VI. Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal del gasto cuenten con la aprobación y rúbrica del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este;
- X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración;
- XI. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluarlos ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
- XII. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- XIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con las otras Subdirecciones; y

30

30



XIV. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 553. La Subdirección de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Programación y Presupuesto;
- III. Departamento de Profesionalización y Carrera Policial;
- IV. Departamento de Control de Equipamiento; y
- V. Departamento de Servicios Generales.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 554. Son facultades y obligaciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Generar reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para actualizar el registro de personal en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego;
- V. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 555. El Departamento de Recursos Humanos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 556. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programación y Presupuesto, las siguientes:

- I. Gestionar, Coordinar, dar Seguimiento y cumplimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales;
- II. Elaborar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate, considerando las Metas y Acciones programadas por cada departamento administrativo que conforme la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y apegado a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, dando cumplimiento a la Metodología del Marco Lógico a través del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- III. Verificar y recabar firma de aprobación del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Solicitud de Requisición, a efecto de tramitarse el ejercicio del presupuesto de egresos (en la partida autorizada); para la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas;

11/12



- IV. Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan cabalmente con sus atribuciones;
- V. Tramitar, vigilar y comprobar el llenado de las Solicitudes de Requisición generadas por las áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, comprobando en el Sistema respectivo, la suficiencia presupuestal y turnarlas para su validación ante el Instituto Municipal de Planeación;
- VI. Turnar a la Dirección de Administración, las Solicitudes de Requisición, a efecto de que realice el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo;
- VII. Atender, concentrar, informar y vigilar, los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, vigilando se cumpla con los Indicadores y Metas programadas para el ejercicio fiscal, con la periodicidad que es requerida;
- VIII. Atender de manera inmediata los requerimientos de la Secretaría Técnica;
- IX. Atender, concentrar y elaborar las carpetas del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 557. El Departamento de Programación y Presupuesto, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



32

DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL



32

Artículo 558. Son facultades y obligaciones del Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, las siguientes:

- I. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos;
- II. Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones u organismos públicos y privados;
- IV. Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- V. Atender las solicitudes de los integrantes operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y la prestación adecuada de los servicios;
- VI. Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica;
- VII. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y privados;

11/1/2
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- VIII. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, darles seguimiento y promover su estricta observancia;
- IX. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dándoles seguimiento promoviendo su estricta observancia;
- X. Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de los integrantes operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- XII. Definir cualitativa y cuantitativamente a los integrantes operativos con determinado perfil para comisionarles en el desempeño de actividades específicas;
- XIII. Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de realizar, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de integrantes operativos;
- XIV. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e integrantes operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme con la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar un programa de capacitación en materia de derechos humanos, como forma de preparación constante en cuanto a la profesionalización y certificación policial; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 559. El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

Artículo 560. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control de Equipamiento, las siguientes:

- I. Gestionar, vigilar y aplicar correctamente los recursos materiales, que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- II. Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan cabalmente con sus atribuciones;
- III. Colaborar con el anteproyecto, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Resguardar, controlar y mantener el inventario de bienes y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



- V. Dar cumplimiento a lo establecido por el OSFEM, respecto a practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén;
- VI. Brindar asistencia administrativa relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Controlar, administrar y tener actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, equipo policial y bienes muebles que corresponden a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Revista del parque vehicular;
- IX. Gestión, trámite y seguimiento ante el MP y aseguradoras para liberar las unidades retenidas o siniestradas;
- X. Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de bienes (papelería, equipo, consumibles, uniformes, armamento, equipo etc.).
- XI. Elaboración, contestación y atención de los oficios relacionados al parque vehicular y armamento;
- XII. Control y organización interna de bienes en almacén mediante vales de entrada y salida; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 561. El Departamento de Control de Equipamiento, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



34

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



34

Artículo 562. Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de estos;
- II. Dotar conforme con las necesidades los servicios generales con la oportunidad que se requieren en los inmuebles, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Verificar que las solicitudes de impresión y fotocopiado, sean legibles y cumplan con los lineamientos establecidos, con el fin de apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad;
- IV. Solicitar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para su oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Supervisar la adquisición y dotación de uniformes conforme con los requisitos establecidos por el Manual de Identidad emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para su posterior entrega a los elementos de seguridad;
- VII. Verificar que los bienes recibidos por la Subdirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad específicas en los pedidos y facturas correspondientes;

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

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





- VIII. Suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo (artículos de oficina y limpieza) recibidos por la Dirección de Administración, para las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con la normatividad en materia;
- X. Coordinar las acciones a realizar con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa.

Artículo 563. El Departamento de Servicios Generales, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN V DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 564. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- II. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- IV. Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- V. Representar a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
- VI. Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VIII. Promover y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;

HT-2





- IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
- XII. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio;
- XIII. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- XIV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
- XV. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión;
- XVI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, coordinados por especialistas;
- XVII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVIII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
- XX. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
- XXI. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
- XXII. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- XXIII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las comunidades que incidan en la prevención del delito y promover la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
- XXIV. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;
- XXV. Verificar el recibo, organización, respuesta de las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXVI. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y evaluar la calidad de la promoción y creación de los comités ciudadanos de prevención;
- XXVII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;



XXVIII. Emitir informes mensuales de sus actividades a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o cuando éste lo requiera; y

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

Artículo 565. La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía; y
- II. Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL DELITO Y CIUDADANÍA

Artículo 566. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención de Víctimas del Delito y Ciudadanía, las siguientes:

A. En materia de Atención a Víctimas del delito:

- I. Dar atención y seguimiento a todas las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de algún delito; asimismo, vincular al agente del Ministerio Público a través de cualquier medio de manera inmediata;
- II. Establecer la coordinación con la unidad de policía municipal de investigación para el seguimiento de los posibles hechos constitutivos de un delito;
- III. Brindar la atención en cualquiera de sus modalidades (servicio médico, atención psicológica o asesoría jurídica a cada una de las personas víctimas de algún delito que así lo solicite o lo requiera;
- IV. Servir junto con la policía como facilitador de la vida social;
- V. Diseño e implementación de formato homologado para la recepción de denuncia ciudadana;
- VI. Redactar el Protocolo de Atención a Víctimas del Delito y de la violencia en coordinación con la Coordinación Jurídica;
- VII. Coordinarse e Informar al Ministerio Público junto con la Policía Municipal de Investigación sobre las denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, la investigación que se realiza y los avances que se vayan teniendo de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

B. En materia de Vinculación Ciudadana:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Promover los servicios de atención ciudadana, atención a emergencias, participación social;
- III. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y prevención del delito;



- IV. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de los comités ciudadanos de prevención, las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles;
- V. Promover los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio;
- VI. Promover la creación de comités ciudadanos de prevención del delito;
- VII. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VIII. Emitir opiniones, recomendaciones y coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de prevención del delito;
- X. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Asimismo, tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones en materia de Redes Vecinales por cuadra:

- I. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles;
- II. Elaboración de chats y redes institucionales en los que participen la ciudadanía y los elementos de Seguridad Pública;
- III. Generar un eje transversal a efecto de ejecutar todos los programas elaborados por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la atención de la ciudadanía en general; y
- IV. Difundir los mecanismos de acción, prevención y reacción entre los participantes de las redes vecinales.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Artículo 567. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, las siguientes:

- I. Generar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas áreas de la administración pública y demás lineamientos aplicable en la legislación vigente;
- II. Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) con el fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas, niños y adolescentes en situación de violencia y vulnerabilidad buscando la no re victimización;
- III. Otorgar una atención integral de primer contacto en el área jurídica, médica y psicológica;
- IV. Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de mujeres niñas, niños y adolescentes desaparecidos o extraviados;

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.

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





- V. Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;
- VI. Elaborar un formato homologado para la atención a la población; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra mujeres del Estado de México; y
- VII. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género.

Artículo 568. El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA COMISARÍA GENERAL.

Artículo 569. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Jurídica de la Comisaría General, las siguientes:

- I. Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- III. Formular a nombre de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las denuncias y querrelas que legalmente procedan;
- IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico;
- V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo de este, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VIII. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En

126
39

39

2-1-11





caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico el cumplimiento de esta;

- IX. Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;
- X. Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que le sean sometidos a su consideración;
- XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno;
- XV. Mantener informado a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las o los Subdirectores y demás personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto de la creación, reformas
- XVI. Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas;
- XVII. Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a la Dirección Jurídica; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

40

40

Artículo 570. La Coordinación Jurídica de la Comisaría General contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos; y
- II. Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo.

DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS PENALES, AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 571. Son facultades y obligaciones del Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos, las siguientes:

- A. En materia de Amparos y Derechos Humanos:**
 - I. Seguimiento a recomendaciones. Integrará y elaborará las respuestas a las recomendaciones de las Comisiones de los Derechos Humanos;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





- II. Respuestas ciudadanas. Elaborará las respuestas a las peticiones que la ciudadanía o que el Superior haga llegar y que correspondan a la materia jurídica de Seguridad Pública, siempre fundamentando adecuadamente el resultado de estas;
- III. Informes justificados. Elaborará e integrará los informes justificados que sean canalizados por el titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cumpliendo en tiempo y forma;
- IV. Deberá elaborar los informes relativos al juicio de amparo en que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o sus dependencias sean señaladas como autoridad responsable observando tiempos previstos en la Ley de Amparo;
- V. Deberá coordinarse con la Dirección Jurídica para implementar mecanismos de organización y distribución de competencias, de ser necesario; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

B. En materia de Litigios y Asuntos Penales:

- I. Dar respuesta a Juzgados y Ministerio Público. El área penal se encargará de dar respuesta a Juzgados y el Ministerio Público en asuntos de carácter penal, reuniendo las documentales necesarias de soporte;
- II. Formular a nombre de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las denuncias y querrelas que legalmente procedan;
- III. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico;
- IV. Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo con el mismo, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Asimismo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al personal policial para el llenado de los Informes Policiales Homologados; puestas a disposición al Ministerio Público, así como respecto de la interpretación y aplicación de Reglamentos, Manuales y Protocolos Internos;
- II. Asistir jurídicamente a los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- III. Coadyuvar para que, en el ejercicio de sus funciones, los elementos operativos lleven a cabo la correcta aplicación de los protocolos de actuación; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

2-1-11



DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS DE PARTES, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 572. Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialías de Partes, Documentación y Archivo, las siguientes:

- I. Coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Registrar, organizar y distribuir los documentos recibidos para su atención oficial; así como vigilar que las áreas de atención den respuesta a los mismos;
- III. Elaborar estadísticas anuales sobre temática de los documentos recibidos;
- IV. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía que se realizan a la dependencia;
- V. Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su adecuada gestión;
- VI. Mantener un registro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes de información; Medidas de Protección, que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos;
- VII. Atender cualquier solicitud en materia de transparencia; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Artículo 573. El Departamento de Oficialías de Partes, Documentación y Archivo, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 574. Son atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones. En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

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

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.
- XIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XIV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal; XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegara a instrumentar;
- XV. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requieran la acción que impida su continuación;
- XVI. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XVII. Las demás que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 575. La Coordinación de Asuntos Internos, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN VIII DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

Artículo 576. Son facultades y obligaciones de la Ayudantía Especializada, las siguientes:



- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;
- II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de estas;
- III. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el directorio de las dependencias municipales, estatales y federales en el ámbito de la seguridad pública y la impartición de justicia;
- V. Elaborar las propuestas para la representación del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- VI. Redactar los mensajes que dirigirá el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal durante su presentación en los eventos públicos;
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las policías municipales, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de las Fiscalías Regionales de Justicia o Especializadas;
- VIII. Atender las necesidades de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en relación con el equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales en las que tenga que participar la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, solicitudes, propuestas de planes y proyectos del personal y los ciudadanos, así como de las dependencias Gubernamentales;
- X. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de las y los Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo;
- XII. Canalizar a las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las peticiones y quejas de la ciudadanía, así como las solicitudes de los diferentes órganos de gobierno Estatal y/o Federal;
- XIII. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. Coordinar cualquier participación de un integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con los medios de comunicación junto con el Departamento de Redacción y Manejo de Medios;
- XV. Revisar junto con el Departamento de Programación y Presupuesto el anteproyecto del presupuesto anual de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;
- XVI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne;



- XVII. Mantener debidamente informado a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal;
- XVIII. Acordar diariamente con él o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;
- XIX. Someter a acuerdo del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata;
- XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIII. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 577. La Ayudantía Especializada, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.



11-11-2





IV. Estructura Orgánica.

1. Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

1.1 Subdirección de Seguridad Pública

- 1.1.1 De los Departamentos de Región
- 1.1.2 Departamento Técnico Operativo Oriente
- 1.1.3 Departamento Técnico Operativo Poniente
- 1.1.4 Del Departamento de Grupo de Operaciones Especiales

1.2 Subdirección de Estado Mayor

- 1.2.1 Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente
- 1.2.2 Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente
- 1.2.3 Departamento de Análisis Táctico y Operativo
- 1.2.4 Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico

1.3 Subdirección de Tránsito y Vialidad

- 1.3.1 Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente
- 1.3.2 Departamento de Percances Vehiculares
- 1.3.3 Departamento de Auxilio y Cultura Vial
- 1.3.4 Departamento de Ingeniería Vial
- 1.3.5 Departamento de Semaforización

1.4 Subdirección de Administración

- 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.2 Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.4.3 Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
- 1.4.4 Departamento de Control de Equipamiento
- 1.4.5 Departamento de Servicios Generales

1.5 Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

- 1.5.1 Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
- 1.5.2 Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género

1.6 Coordinación Jurídica de la Comisaría General

- 1.6.1 Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos
- 1.6.2 Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo

1.7 Coordinación de Asuntos Internos

1.8 Ayudantía Especializada



46



46

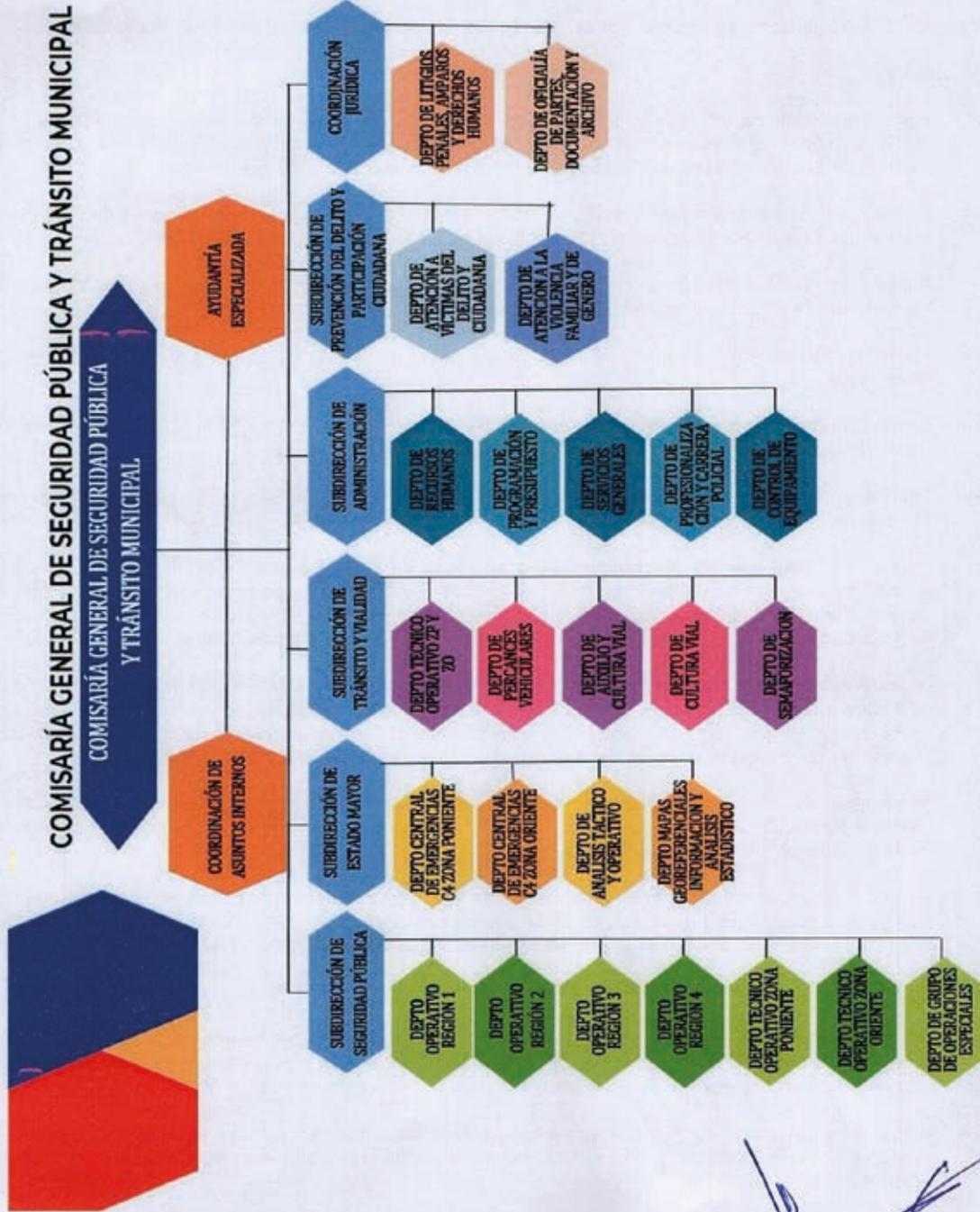
133

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



V. Organigrama.



134



47



47

11/12

[Handwritten signatures and initials]



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Subdirección de Seguridad Pública

Objetivo

Promover, diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia.

Funciones

- ❖ Planear en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor la cooperación y regulación de los servicios, a fin de que sean sometidos a la consideración de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su aprobación y ejecución.
- ❖ Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidos por la Subdirección de Estado Mayor.
- ❖ Analizar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Estado Mayor, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia.
- ❖ Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia.
- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar las Jefaturas de Departamentos de Región y jefaturas de Departamento de Grupo de Operaciones Especiales.
- ❖ Transmitir las órdenes de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al personal de la Subdirección de Seguridad Pública.
- ❖ Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interno en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Estado Mayor toda la información que corresponda.
- ❖ Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública.
- ❖ Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación Jurídica y la autorización respectiva de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo.
- ❖ Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por los integrantes operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran.
- ❖ Rendir parte de novedades diariamente a quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico.



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

Departamentos de Región

Objetivo

Coordinar con los comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente, supervisar que los comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas.

Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas.

Funciones

- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector mantengan en los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social.
- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados.
- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. Dicha información deberá estar coordinada con la Subdirección de Estado Mayor, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.
- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando.
- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.
- ❖ Supervisar que los comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan con la normatividad vigente para la permanencia dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Informar a la Subdirección de Seguridad Pública las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- ❖ Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado.
- ❖ Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración sean cumplidos cabalmente por sus comandantes de Sector y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes.

136



49



49

2011/11





- ❖ Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio del grupo.
- ❖ En materia de Policía Vecinal de Proximidad los Departamentos Operativos de Región 1, 2, 3, 4 tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía ciudadano) que permitan conocer las problemáticas de los habitantes del Municipio;
 - b) Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;
 - c) Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en los cuadrantes (líderes e informantes claves);
 - d) Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
 - e) Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
 - f) Ofrecer atención de manera oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios y canalizando las emergencias ciudadanas;
 - g) Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por los ciudadanos;
 - h) Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
 - i) Proveer seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
 - j) Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos del cuadrante;
 - k) Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Policía Vecinal de proximidad; y
- ❖ Las demás que establezcan este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables, así como la o el Subdirector de Seguridad Pública o superiores jerárquicos.

50

50

Departamento Técnico Operativo Oriente y del Departamento Técnico Operativo Poniente

Objetivo

Mejorar el tiempo de respuesta de la Policía mediante la administración y supervisión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados, para atender de manera inmediata las llamadas de auxilio y/o emergencia de la población.

Funciones

- ❖ Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Subdirector de Seguridad Pública las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus



elementos y equipo;

- ❖ Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, Administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura;
- ❖ Coordinar los operativos de seguridad en las zonas de su competencia;
- ❖ Contar con un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias delictivas para la planeación de los servicios operativos y de las acciones generales que deban emprenderse;
- ❖ Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
- ❖ Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Pública, a efectos de generar la estadística correspondiente;
- ❖ Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo;
- ❖ Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de seguridad que para tal efecto se requieran; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Grupo de Operaciones Especiales

Objetivo

Controlar los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada.

Funciones

- ❖ Conformar células especializadas para atender delitos de alto impacto.
- ❖ Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos.
- ❖ Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas.
- ❖ Otorgar cobertura de reacción inmediata, o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad.
- ❖ Realizar exhibiciones y pláticas orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto.
- ❖ Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Realizar sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos.
- ❖ Las demás que establezca este Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y la o el Subdirector de Seguridad Pública.

Subdirección de Estado Mayor

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Objetivo

Planear y organizar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Funciones

- ❖ Conducir por delegación y en ausencia temporal de quien ejerza la titularidad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos en el ámbito de su competencia.
- ❖ Proponer y acordar con él o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los planes y programas para la operación policial y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para determinar el grado de eficiencia y eficacia; el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones de mejora de los protocolos de actuación, operación e intervención policial.
- ❖ Apoyar la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales.
- ❖ Recopilar, integrar, analizar y generar información que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales.
- ❖ Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, federales, estatales y municipales.
- ❖ Actualizar permanentemente la información de las operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Actualizar permanentemente el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, generando información estadística y de control.
- ❖ Formular y supervisar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información, con la finalidad de generar inteligencia preventiva.
- ❖ Planear, proponer y coordinar las acciones para el combate a la delincuencia, conforme con las características específicas de cada delito, organización criminal y zona geográfica.
- ❖ Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información que se genere para la toma de decisiones.
- ❖ Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Proponer las adquisiciones de tecnología policial, relevo tecnológico de equipos y sistemas existentes, estableciendo los mecanismos para lograr la cooperación interinstitucional de diversos organismos públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Institución.



- ❖ Formular y evaluar las estrategias para la operación de video vigilancia, sistemas de alarmas, de posicionamiento, de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal.
- ❖ Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- ❖ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le competan por delegación o suplencia; y XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamentos de Central de Emergencias C4 Zona Poniente y C4 Zona Oriente

Objetivo

Supervisar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias C4.

Funciones

- ❖ Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias C4;
- ❖ Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el nombramiento de las o los titulares del Centro de Emergencias C4 en el entendido de que el Centro de Emergencias C4 es un área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidos por la legislación aplicable;
- ❖ Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
- ❖ Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
- ❖ Dar seguimiento a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés federal, estatal y municipal en los cuales intervenga los Departamentos de Central de Emergencias C4 como ente coordinador de los operativos a realizar;
- ❖ Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el Centro de Emergencias en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;
- ❖ Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Departamento de Central de Emergencias C4 con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
- ❖ Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en el Departamento de Central de Emergencias C4;
- ❖ Rendir parte de novedades diariamente a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la o el Subdirector de Estado Mayor e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico; y

140



53



53

5-11-2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

Departamento de Análisis Táctico y Operativo

Objetivo

Elaborar canales de consulta de las bases de datos de la Institución, vinculadas con el intercambio de información con instituciones policiales.

Funciones

- ❖ Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
- ❖ Emitir, en el ámbito de su competencia, los diagnósticos municipales en materia de seguridad pública;
- ❖ Identificar, conforme con las disposiciones aplicables, pandillas, grupos delictivos y organizaciones criminales que operen en el territorio municipal;
- ❖ Detección de necesidades de información táctica básica para la identificación y ubicación de personas y/o grupos vinculados con organizaciones criminales; y
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



54

Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico

Objetivo

Elaborar mapas temáticos, solicitados por las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus funciones

Funciones

- ❖ Elaborar mapas geo delictivos y operativos basados en la incidencia delictiva municipal.
- ❖ Coadyuvar en la evaluación operativa a mandos de seguridad pública, proporcionando mapas delictivos a los diferentes sectores y regiones.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- ❖ Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas a fin de recibir, analizar, resolver y acordar con sus similares en los diferentes ámbitos de gobierno.
- ❖ Alimentar a la Plataforma México y Plataforma Mexiquense con la información solicitada para tales efectos por las Instituciones Federal y Estatal.
- ❖ Capturar la información contenida en los Informes Policiales Homologados (IPH) por la comisión de delitos y faltas administrativas.
- ❖ Realizar las consultas en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC).
- ❖ Actualizar las bases de datos de la información que maneja el Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico.



54

141





- ❖ Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área.
- ❖ Integrar los datos de las investigaciones evitando su pérdida.
- ❖ Clasificar los elementos de la investigación.
- ❖ Cruzar cualquier elemento contra toda información de Plataforma México.
- ❖ Realizar la búsqueda intuitiva de modus operandi.
- ❖ Generar automáticamente gráfica de redes de vínculos.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Tránsito y Vialidad

Objetivo

Dirigir el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

Funciones

- ❖ Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad.
- ❖ Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio.
- ❖ Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
- ❖ Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública.
- ❖ Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares.
- ❖ Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular.
- ❖ Regular y controlar el funcionamiento de los integrantes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
- ❖ Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública.
- ❖ Supervisar y corregir en coordinación con la Dirección de Movilidad el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, generando los estudios de flujo vehicular y estableciendo los tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio.
- ❖ Realizar en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito.
- ❖ Coordinar y supervisar operativos de tránsito al interior del Municipio.
- ❖ Participar en las reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección de Movilidad.

142



55



55

2
1-11-2



- ❖ Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades.
- ❖ Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal.
- ❖ Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente.
- ❖ Rendir informes mensuales de sus actividades a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la red vial municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Promover e impulsar la capacitación a los elementos de seguridad pública que se imparten por parte de las diferentes áreas competentes.
- ❖ Capacitar a través de las áreas correspondientes a todo el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en temas de derechos humanos, para efectos de que brinden un mejor trato y servicio a la ciudadanía.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente



56

Objetivo

Ejecutar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones.



56

143

Funciones

- ❖ Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la o el Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- ❖ Coadyuvar en la planeación de las actividades de la Subdirección, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura.
- ❖ Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia.
- ❖ Tener un amplio conocimiento del terreno en que operan, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios operativos de tránsito y de las acciones generales que deban emprenderse.
- ❖ Coordinar con las autoridades correspondientes el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal.
- ❖ Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los elementos de tránsito, a efectos de elaborar la estadística correspondiente.
- ❖ Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice la jefatura a su cargo, para mejorar la vialidad y fluidez del tránsito.
- ❖ Coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito.
- ❖ Vigilar que los vehículos transeúntes del Municipio cumplan con la normatividad aplicable.

1-11-12



- ❖ Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.
- ❖ Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su jefatura y rendirlo a la o el Subdirector Operativo de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Percances Vehiculares

Objetivo

Auxiliar los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal.

Funciones

- ❖ Presentar ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares dependiente de la Coordinación de Justicia Cívica, a las partes y vehículos involucrados en este tipo de incidentes, debiéndose ajustar en todo tiempo a lo que establece el Título IX, Sección 5, denominado "Del Procedimiento ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares" del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Llevar un registro en bases de datos de los accidentes de tránsito en territorio municipal, a efecto de que el Departamento Técnico Operativo elabore la estadística correspondiente.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

144



57



57

Departamento de Ingeniería Vial

Objetivo

La planeación, el diseño geométrico y la operación de tráfico en vías, carreteras y autopistas, sus redes, las terminales, el territorio y su relación con otros modos de transporte en el Municipio.

Funciones

- ❖ Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales.
- ❖ Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular.
- ❖ Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio.
- ❖ Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad.
- ❖ Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidente.
- ❖ Contar con la información referente a los partes de hechos de tránsito que ocurran en el Municipio para fines estadísticos, de planeación y seguimiento a los daños municipales.

JHK/2





- ❖ Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor
- ❖ Llevar un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio.
- ❖ Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio.
- ❖ Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona.
- ❖ Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal.
- ❖ Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial.
- ❖ Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida.
- ❖ Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio.
- ❖ Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga.
- ❖ Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales.
- ❖ Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

58

58

Departamento de Semaforización

Objetivo

Mejorar la movilidad urbana, realizando mantenimientos preventivos y correctivos al sistema de semáforos en el territorio Municipal.

Funciones

- ❖ Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el Mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del municipio;
- ❖ Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
- ❖ Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;



- ❖ Diseñar planes de sincronía en semaforización de acuerdo a las necesidades vehiculares horarias de cada corredor semaforizado;
- ❖ Coadyuvar con otras dependencias en la realización de proyectos integrales, mediante la gestión de los recursos y coordinación de las actividades correspondientes a la dirección;
- ❖ Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos;
- ❖ Comunicar el inicio de obra a las diferentes Instancias Federales, Estatales o Municipales que puedan ser afectadas por la instalación de nuevos semáforos;
- ❖ Realizar pruebas en sistemas informáticos para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semaforizado del municipio, así como, dictaminar la viabilidad de la instalación de nuevos semáforos en cruces donde se requieran;
- ❖ Realizar propuestas que mejoren el nivel de servicio de las intersecciones semaforizadas; y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Administración

Objetivo

Promover y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Funciones

- ❖ Proponer a él o a la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- ❖ Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio.
- ❖ Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables.
- ❖ Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal del gasto cuenten con la aprobación y rúbrica del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este.

146



59



59

HH-2





- ❖ Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración;
- ❖ Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluarlos ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
- ❖ Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
- ❖ Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con las otras Subdirecciones.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Funciones



60

- ❖ Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Generar reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para actualizar el registro de personal en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego.
- ❖ Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



60

147

S-H/c
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo

Informar, Gestionar, Coordinar, dar Seguimiento y cumplimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales.

Funciones

- ❖ Elaborar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate, considerando las Metas y Acciones programadas por cada departamento administrativo que conforme la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y apegado a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, dando cumplimiento a la Metodología del Marco Lógico a través del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- ❖ Verificar y recabar firma de aprobación del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Solicitud de Requisición, a efecto de tramitarse el ejercicio del presupuesto de egresos (en la partida autorizada); para la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas.
- ❖ Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan cabalmente con sus atribuciones.
- ❖ Tramitar, vigilar y comprobar el llenado de las Solicitudes de Requisición generadas por las áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, comprobando en el Sistema respectivo, la suficiencia presupuestal y turnarlas para su validación ante el Instituto Municipal de Planeación.
- ❖ Turnar a la Dirección de Administración, las Solicitudes de Requisición, a efecto de que realicé el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo.
- ❖ Atender, concentrar, informar y vigilar, los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, vigilando se cumpla con los Indicadores y Metas programadas para el ejercicio fiscal, con la periodicidad que es requerida.
- ❖ Atender de manera inmediata los requerimientos de la Secretaría Técnica.
- ❖ Atender, concentrar y elaborar las carpetas del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Profesionalización y Carrera Policial

Objetivo

Analizar y Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos.

Funciones

- ❖ Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- ❖ Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones u organismos públicos y privados.
- ❖ Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable.
- ❖ Atender las solicitudes de los integrantes operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y la prestación adecuada de los servicios.
- ❖ Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica.
- ❖ Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y privados.
- ❖ Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, darles seguimiento y promover su estricta observancia.
- ❖ Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dándoles seguimiento promoviendo su estricta observancia.
- ❖ Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de los integrantes operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución.
- ❖ Definir cualitativa y cuantitativamente a los integrantes operativos con determinado perfil para comisionarles en el desempeño de actividades específicas.
- ❖ Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de realizar, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de integrantes operativos.
- ❖ Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e integrantes operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme con la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar un programa de capacitación en materia de derechos humanos, como forma de preparación constante en cuanto a la profesionalización y certificación policial.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

62

62

Departamento de Control de Equipamiento

Objetivo

Analizar, gestionar, vigilar y aplicar correctamente los recursos materiales, que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.



Funciones

- ❖ Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan cabalmente con sus atribuciones.
- ❖ Colaborar con el anteproyecto, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Resguardar, controlar y mantener el inventario de bienes y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Dar cumplimiento a lo establecido por el OSFEM, respecto a practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén.
- ❖ Brindar asistencia administrativa relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Controlar, administrar y tener actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, equipo policial y bienes muebles que corresponden a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Revista del parque vehicular.
- ❖ Gestión, trámite y seguimiento ante el MP y aseguradoras para liberar las unidades retenidas o siniestradas.
- ❖ Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de bienes (papelería, equipo, consumibles, uniformes, armamento, equipo etc.).
- ❖ Elaboración, contestación y atención de los oficios relacionados al parque vehicular y armamento.
- ❖ Control y organización interna de bienes en almacén mediante vales de entrada y salida.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Informar y administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de estos.

Funciones

- ❖ Dotar conforme con las necesidades los servicios generales con la oportunidad que se requieren en los inmuebles, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Verificar que las solicitudes de impresión y fotocopiado, sean legibles y cumplan con los lineamientos establecidos, con el fin de apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad.



- ❖ Solicitar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para su oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Supervisar la adquisición y dotación de uniformes conforme con los requisitos establecidos por el Manual de Identidad emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para su posterior entrega a los elementos de seguridad.
- ❖ Verificar que los bienes recibidos por la Subdirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad específicas en los pedidos y facturas correspondientes.
- ❖ Suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo (artículos de oficina y limpieza) recibidos por la Dirección de Administración, para las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con la normatividad en materia.
- ❖ Coordinar las acciones a realizar con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
- ❖ Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa.



64

Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Objetivo

Planear y promover el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana

Funciones

- ❖ Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
- ❖ Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
- ❖ Representar a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana.
- ❖ Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable.



64

151





- ❖ Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria.
- ❖ Promover y proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- ❖ IX. Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- ❖ Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos.
- ❖ Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de tránsito registradas en el Municipio.
- ❖ Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- ❖ Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo.
- ❖ Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos en general acerca de la seguridad pública y prevención del delito para su difusión.
- ❖ Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, coordinados por especialistas.
- ❖ Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- ❖ Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito.
- ❖ Llevar la estadística relativa a la prevención del delito.
- ❖ Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito.
- ❖ Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- ❖ Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las comunidades que incidan en la prevención del delito y promover la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana.

24/12



- ❖ Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales.
- ❖ Verificar el recibo, organización, respuesta de las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y evaluar la calidad de la promoción y creación de los comités ciudadanos de prevención.
- ❖ Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte.
- ❖ Emitir informes mensuales de sus actividades a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o cuando éste lo requiera.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía

Objetivo

En materia de Atención a Víctimas del delito:

- ❖ Analizar y dar atención y seguimiento a todas las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de algún delito; asimismo, vincular al agente del Ministerio Público a través de cualquier medio de manera inmediata.

Funciones

- ❖ Establecer la coordinación con la unidad de policía municipal de investigación para el seguimiento de los posibles hechos constitutivos de un delito.
- ❖ Brindar la atención en cualquiera de sus modalidades (servicio médico, atención psicológica o asesoría jurídica a cada una de las personas víctimas de algún delito que así lo solicite o lo requiera.
- ❖ Servir junto con la policía como facilitador de la vida social.
- ❖ Diseño e implementación de formato homologado para la recepción de denuncia ciudadana.
- ❖ Redactar el Protocolo de Atención a Víctimas del Delito y de la violencia en coordinación con la Coordinación Jurídica.
- ❖ Coordinarse e Informar al Ministerio Público junto con la Policía Municipal de Investigación sobre las denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delito, la investigación que se realiza y los avances que se vayan teniendo de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ❖ Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- ❖ Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

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

Handwritten signature in blue ink on the right margin.



- ❖ Promover los servicios de atención ciudadana, atención a emergencias, participación social.
- ❖ Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- ❖ Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de los comités ciudadanos de prevención, las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles.
- ❖ Promover los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio.
- ❖ Promover la creación de comités ciudadanos de prevención del delito.
- ❖ Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía.
- ❖ Emitir opiniones, recomendaciones y coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- ❖ Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de prevención del delito.
- ❖ Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

154



67



67

Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género

Objetivo

Ejecutar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas áreas de la administración pública y demás lineamientos aplicable en la legislación vigente.

Funciones

- ❖ Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) con el fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas, niños y adolescentes en situación de violencia y vulnerabilidad buscando la no re victimización.
- ❖ Otorgar una atención integral de primer contacto en el área jurídica, médica y psicológica.
- ❖ Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de mujeres niñas, niños y adolescentes desaparecidos o extraviados.
- ❖ Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia.
- ❖ Elaborar un formato homologado para la atención a la población; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra mujeres del Estado de México.
- ❖ Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género.

11/11/22





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

Coordinación Jurídica de la Comisaría General

Objetivo

Orientar, defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Funciones

- ❖ Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento.
- ❖ Formular a nombre de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las denuncias y querrelas que legalmente procedan.
- ❖ Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico.
- ❖ Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Proporcionar asesoría jurídica a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a todo el personal, respecto de las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales que involucren la operación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo de este, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.
- ❖ Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión del servidor público requerido, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico el cumplimiento de esta.
- ❖ Supervisar el seguimiento y cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados ante la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por las Comisiones Nacional, Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente.
- ❖ Elaborar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que le sean sometidos a su consideración.



68



68

155

68

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- ❖ Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; XII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión y la autorización respectiva del Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos, bandos de policía y gobierno.
- ❖ Mantener informado a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las o los Subdirectores y demás personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto de la creación, reformas.
- ❖ Revisar los lineamientos de actuación en materia de órdenes de protección de las mujeres y víctimas indirectas, con arreglo a los protocolos específicos o manuales, así como, tener el registro respectivo de dichas órdenes y de sus acciones de proximidad policial a cada una de ellas.
- ❖ Solicitar apoyo y asesoría legal para cualquier asunto relacionado con la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a la Dirección Jurídica.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos

Objetivo

A. En materia de Amparos y Derechos Humanos:

- ❖ Seguimiento a recomendaciones. Integrará y elaborará las respuestas a las recomendaciones de las Comisiones de los Derechos Humanos.

Funciones

- ❖ Respuestas ciudadanas. Elaborará las respuestas a las peticiones que la ciudadanía o que el Superior haga llegar y que correspondan a la materia jurídica de Seguridad Pública, siempre fundamentando adecuadamente el resultado de estas.
- ❖ Informes justificados. Elaborará e integrará los informes justificados que sean canalizados por el titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cumpliendo en tiempo y forma.
- ❖ Deberá elaborar los informes relativos al juicio de amparo en que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o sus dependencias sean señaladas como autoridad responsable observando tiempos previstos en la Ley de Amparo.
- ❖ Deberá coordinarse con la Dirección Jurídica para implementar mecanismos de organización y distribución de competencias, de ser necesario.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Objetivos



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '2112' and several illegible signatures.





B. En materia de Litigios y Asuntos Penales:

- ❖ Dar respuesta a Juzgados y Ministerio Público. El área penal se encargará de dar respuesta a Juzgados y el Ministerio Público en asuntos de carácter penal, reuniendo las documentales necesarias de soporte.

Funciones

- ❖ Formular a nombre de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las denuncias y querrelas que legalmente procedan.
- ❖ Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico.
- ❖ Suscribir escritos por conducto de su titular, en ausencia del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previo acuerdo con el mismo, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Asimismo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- ❖ Brindar asesoría jurídica al personal policial para el llenado de los Informes Policiales Homologados; puestas a disposición al Ministerio Público, así como respecto de la interpretación y aplicación de Reglamentos, Manuales y Protocolos Internos.
- ❖ Asistir jurídicamente a los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber; III. Coadyuvar para que, en el ejercicio de sus funciones, los elementos operativos lleven a cabo la correcta aplicación de los protocolos de actuación.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



70



70

157

Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo

Objetivo

Registrar, coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Funciones

- ❖ Registrar, organizar y distribuir los documentos recibidos para su atención oficial; así como vigilar que las áreas de atención den respuesta a los mismos.
- ❖ Elaborar estadísticas anuales sobre temática de los documentos recibidos.
- ❖ Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía que se realizan a la dependencia.
- ❖ Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su adecuada gestión.

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

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





- ❖ Mantener un registro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes de información; Medidas de Protección, que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos.
- ❖ Atender cualquier solicitud en materia de transparencia.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Asuntos Internos

Objetivo

Coordinar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes.

Funciones

- ❖ Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones. En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar el resultado de la investigación.
- ❖ Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables.
- ❖ Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación.
- ❖ Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.
- ❖ Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- ❖ Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- ❖ Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- ❖ Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.
- ❖ Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.



- ❖ Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.
- ❖ Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.
- ❖ Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes.
- ❖ Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal; XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegara a instrumentar.
- ❖ Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, requieran la acción que impida su continuación.
- ❖ Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones.
- ❖ Las demás que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



72



72

Ayudantía Especializada

Objetivo

Registrar, planear y coordinar la calendarización de las actividades del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.

Funciones

- ❖ Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de estas.
- ❖ Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Mantener permanentemente actualizado el directorio de las dependencias municipales, estatales y federales en el ámbito de la seguridad pública y la impartición de justicia.
- ❖ Elaborar las propuestas para la representación del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the name 'A. H. H.' and a large signature.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





- ❖ Redactar los mensajes que dirigirá el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- ❖ Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las policías municipales, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de las Fiscalías Regionales de Justicia o Especializadas.
- ❖ Atender las necesidades de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en relación con el equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales en las que tenga que participar la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, solicitudes, propuestas de planes y proyectos del personal y los ciudadanos, así como de las dependencias Gubernamentales.
- ❖ Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de las y los Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- ❖ Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- ❖ Canalizar a las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las peticiones y quejas de la ciudadanía, así como las solicitudes de los diferentes órganos de gobierno Estatal y/o Federal.
- ❖ Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Coordinar cualquier participación de un integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con los medios de comunicación junto con el Departamento de Redacción y Manejo de Medios.
- ❖ Revisar junto con el Departamento de Programación y Presupuesto el anteproyecto del presupuesto anual de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, conforme con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- ❖ Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- ❖ Mantener debidamente informado a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal.
- ❖ Acordar diariamente con él o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.
- ❖ Someter a acuerdo del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata.
- ❖ Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata del o de la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

21-11-21





- ❖ Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



HHH

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





VII. Directorio.

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Mtro. Arturo Centeno Cano

Subdirección de Seguridad Pública

Lic. José Chávez Casas

Departamento Operativo de Región 1

C. Alberto García Ramos

Departamento Operativo de Región 2

C. Luis Montalvo Consuegra

Departamento Operativo de Región 3

C. Juan Carlos Estrada De Jesús

Departamento Operativo de Región 4

C. Roberto Carlos López Rodríguez

Departamento de Supervisión General Zona Oriente

C. José Guadalupe Martínez Palma

Departamento de Supervisión General Zona Poniente

C. Victor Manuel Rodríguez Juárez

Departamento Grupo de Operaciones Especiales

C. Daniel Eduardo Pavón Huerta

Subdirección de Estado Mayor.

Lic. Silvia Alejandra Monge González

Departamento de Central de Emergencias C4 Zona Poniente

C. Ángel Andrés Barragán Reyes

Departamento de Central de Emergencias C4 Zona Oriente

C. Edgar Educ García García

Departamento de Análisis Táctico y Operativo

Lic. Liliana Macías Coutiño

Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico

C. Dalia Romero Torres

Subdirección de Tránsito y Vialidad

C. Israel Esquivel Sánchez

Departamento Técnico Operativo ZP y ZO

C. Iván Jerssain Vega Corona

Departamento Percances Vehiculares

C. José De Jesús Rodríguez

Departamento de Auxilio y Cultura Vial

C. José Elías Chávez Alcántara

162

75

75

H.H.K



Departamento de Ingeniería Vial
C. Omar Santos Beceril

Departamento de Semaforización
C. Gustavo Mijaíl Reyes Mondragón

Subdirección de Administración
Lic. Alejandro López Morelos

Departamento de Recursos Humanos
Lic. Ángel Cortés Mejía

Departamento de Programación y Presupuesto
Lic. Diana Hibett Gurrola Núñez

Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Lic. Verónica Velázquez Gallo

Departamento de Control de Equipamiento
Lic. Ángel David Flores Coto

Departamento de Servicios Generales
Lic. Jaziel Alejandro Albarrán Belmant

Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Lic. Genoveva López Monroy

Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
C. Ricardo Cerón García

Departamento de Atención a la Violencia Familiar y Género
C. Luis Jesús Arriaga Dávalos

Coordinación Jurídica
M. en D. Rosa María Valadez Sánchez

Departamento de Litigios Penales Amparos y Derechos Humanos
Lic. Juan Rodolfo Olguín Olvera

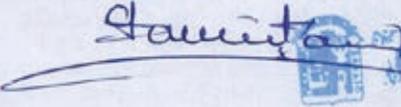
Departamento de Oficialía de Partes Documentación y Archivo
Lic. Adriana Reyes Vázquez

Coordinación de Asuntos Internos
Lic. José Martín Torres Cortés

Ayudantía Especializada
C. Fernando Carballo Díaz



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Presidencia Municipal</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>CONTROLADÍA INTERNA MUNICIPAL</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección Jurídica</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>Dirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito</i></p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Arturo Centeno Cano Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Subdirección de Administración</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Alejandro López Morelos Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p>

164

77

77

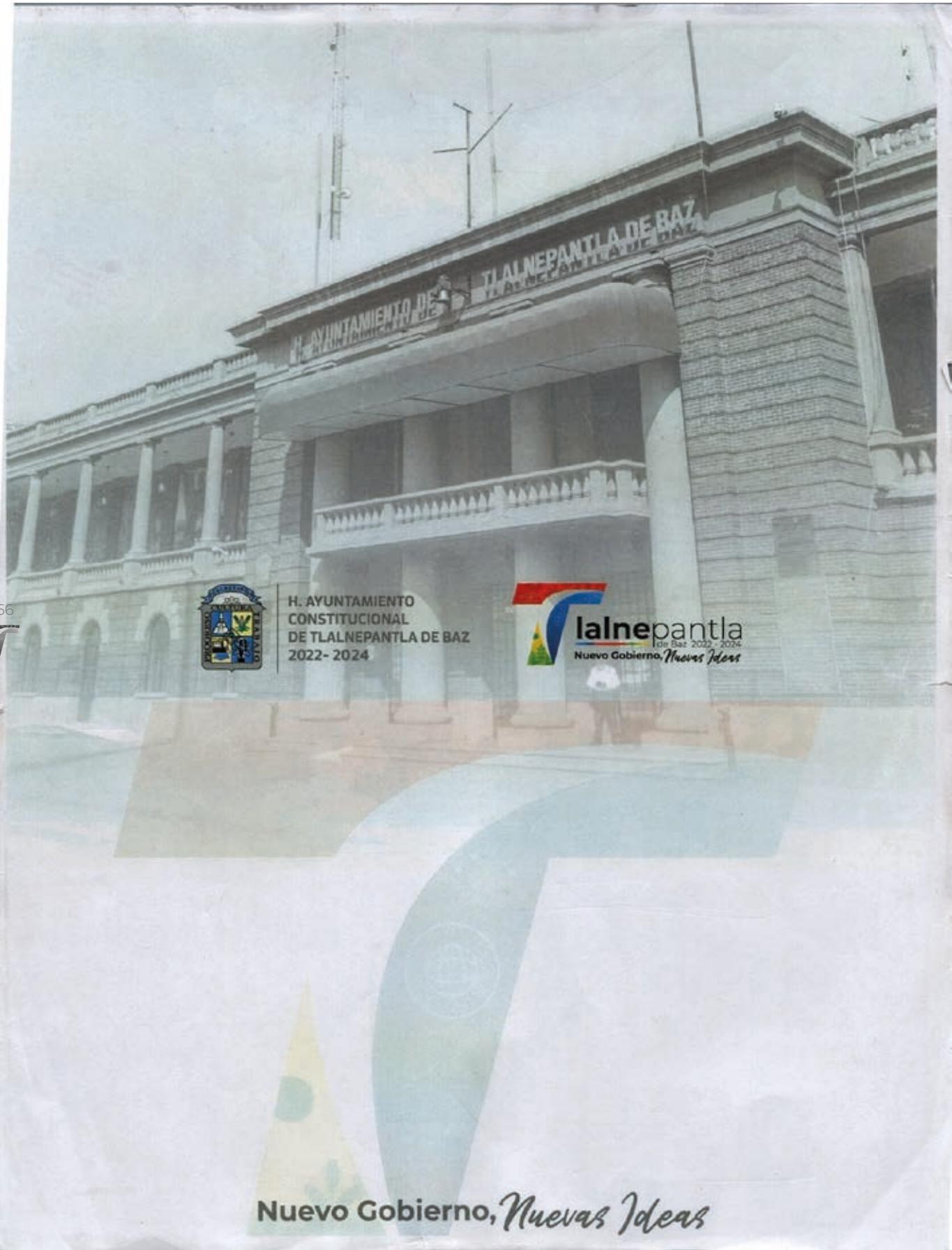


IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Agosto 2023	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, en marzo de 2023; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx