



Secretaría del Ayuntamiento

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



GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97

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

16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2025-2027

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

CONTENIDO

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

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

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RUBRICA)

C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR

(RUBRICA)



Secretaría del Ayuntamiento

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

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

TERCERA REGIDORA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

C. FRIDA GALINDO TORRES

QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDORA

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA

SÉPTIMA REGIDORA

(RUBRICA)

DOY FE

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

CERTIFICA:

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

ACUERDO 3

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

ATENTAMENTE



Secretaría del
Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



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

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

ORDEN DEL DIA.

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

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

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



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES: No hubo.

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

FRIDA GALINDO TORRES

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

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE

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

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ

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



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

MEDIO AMBIENTE Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

2

0

2

5



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

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

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025 – 2027
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Carretera Santiago Chalma, KM 500, S/N Paraje el Trébol,
Santiago Tianguistenco, México
C.P. 52600
Teléfono: 713105024
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Mayo 2025
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.
La reproducción total o parcial de este documento solo
se realizará mediante la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 4 de 22

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV ORGANIGRAMA	13
V DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA	14
VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
VII MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	19
VIII CONTROL DE CAMBIOS	20
IX DIRECTORIO	21
X VALIDACIÓN	22

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 5 de 22

I. PRESENTACIÓN

La sociedad Tlanguistecana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual de organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo sostenible.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los procesos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que limitan la gestión administrativa de la dirección.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de esta unidad administrativa hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 6 de 22

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable fue creada en sesión de cabildo en fecha 01.01.2025

respondiendo a la necesidad impostergable de generar políticas públicas de gestión para la protección, conservación, restauración, control ambiental y bienes animal dentro del territorio municipal.

Es importante señalar que en la administración anterior se contaba solo con una Coordinación que dependía de la Dirección de Desarrollo Urbano y que limitaba su administración y sus recursos, teniendo como consecuencia la limitación en sus actividades y resultados.

Para atender de manera integral los temas medioambientales del municipio la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable se estructuro en cuatro coordinaciones:

La Coordinación de Protección Ambiental que tiene el objetivo de proteger, restaurar y conservar los recursos naturales; la Coordinación de Control ambiental encargada de vigilar el cumplimiento de normatividad y en su caso implementar las medidas correctivas correspondientes, la Coordinación de medio ambiental que tiene la encomienda de promover la cultura ambiental a través de la difusión de la misma en sus diferentes modalidades y la Coordinación de Protección Animal que tiene la tarea de garantizar los derechos de los seres sintientes.

Con esta nueva estructura organizacional se pretende abordar los temas ambientales de manera integral y coordinada con los diferentes ordenes de gobierno, actores sociales, políticos y económicos involucrados en este tema.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 7 de 22

III. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá las siguientes atribuciones de acuerdo al reglamento interno de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:

Artículo 7.- La Dirección, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus coordinaciones, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento; para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Dirección.

Artículo 8.- Corresponde a la persona titular de la Dirección el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidenta Municipal Constitucional le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como las propuestas de cambio a la organización interna presentadas por los coordinadores;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;
- V. Establecer, de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección, así como determinar los correspondientes al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación;
- VI. Establecer con la aprobación de los coordinadores las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de acuerdo con los programas y objetivos de la Dirección;
- VII. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;
- VIII. Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1.
		Página: 8 de 22

- IX. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos de la Dirección;
- X. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, así como autorizar y regular la adquisición de recursos;
- XI. Integrar el informe operativo anual de la Dirección;
- XII. Firmar y autorizar los permisos y/o autorizaciones que competan a la Dirección; y
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- La Dirección estará representada y a cargo de un Titular denominado Director, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 10.- A la persona titular de la Dirección, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por la Presidenta Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Protección Ambiental;
- II. Coordinación de Control Ambiental;
- III. Coordinación de Educación Ambiental; y
- IV. Coordinación de Protección Animal.
- V. Además, se auxiliará de servidores públicos, asesores, y administrativos que correspondan de acuerdo con el presupuesto asignado, previa aprobación del H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal.
- VI. **Artículo 12.-** Los nombramientos de los Coordinadores, aprobados por la Presidenta Municipal.
- VII. **Artículo 13.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las coordinaciones, se entenderán delegadas por la persona titular de la Dirección para todos los efectos legales.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación de Protección Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 9 de 22

- I. Participar y coadyuvar en las acciones de manejo del fuego en coordinación con el Gobierno Federal y Gobierno de la Entidad, y participar en la atención, en general, de las emergencias y contingencias forestales, de acuerdo con los programas de protección civil;
- II. Llevar a cabo en coordinación con el Gobierno de la Entidad acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;
- III. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal;
- IV. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales dentro de su ámbito territorial de competencia; y
- V. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población.

Artículo 15.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones nombradas en el artículo anterior, la Coordinación de Protección Ambiental, realizará lo siguiente:

- I. Programar y ejecutar las acciones de prevención, detección, combate y control de incendios forestales en el territorio municipal de Tianguistenco.
- II. Identificar y coadyuvar desde el ámbito de competencia municipal en el saneamiento de las zonas forestales del territorio municipal.
- III. Llevar a cabo acciones de monitoreo y vigilancia de actividades ilegales en materia forestal en el Municipio.
- IV. Promover y ejecutar en coordinación con las comunidades obras destinadas a la restauración en zonas forestales perturbadas del territorio municipal.
- V. Planear y ejecutar en coordinación con las comunidades obras captación, protección y conservación de los recursos hídricos y la capacidad de recarga de los mantos acuíferos.
- VI. Promover y ejecutar acciones para el saneamiento de zonas prioritarias.
- VII. Elaborar y ejecutar el programa anual de reforestación.
- VIII. Brindar asesoría y capacitación a núcleos agrarios, autoridades auxiliares y/o usuarios interesados en materia de conservación, restauración y protección de recursos naturales.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Control Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 10 de 22

- I. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que se consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisión en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia.
- II. Implementar las sanciones correspondientes por incumplimiento de las condiciones de descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal establecidas en el permiso otorgado por el municipio.
- III. Formular la propuesta de autorización de descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal a las unidades económicas, observando el cumplimiento de la NOM-002 SEMARNAT-1996.
- IV. Emitir dictámenes y/o constancias ambientales para otorgar, negar o revocar las licencias municipales de funcionamiento, para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación.

Artículo 17.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones nombradas en el artículo anterior, la Coordinación de Control Ambiental, tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar y proponer acciones orientadas a la regulación de las fuentes emisoras de contaminantes, y en su caso, supervisión y vigilancia a establecimientos industriales, comerciales, de servicios y particulares para verificar el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normatividad vigente.
- II. Establecer procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las normativas en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad.
- III. Instrumentar y aplicar reglamentación interna municipal, control interno y medidas de prevención y corrección, tendientes a garantizar orden normativo y legal.
- IV. Instrumentar y proponer acciones orientadas a la regulación de fuentes contaminantes, así como su vigilancia y supervisión.
- V. Establecer metodologías administrativas para atender el cumplimiento de normatividad y legislación en materia de protección al medio ambiente.

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación de Educación Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. La concientización de la sociedad para la corresponsabilidad en la protección y mejoramiento de la biodiversidad y del medio ambiente;
- II. prevención y difusión de los efectos del cambio climático;
- III. impulsará la inclusión de contenidos ambientales teórico-prácticos en los programas de educación ambiental de los diversos niveles, tipos y modalidades educativas; y

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: I
		Página: 11 de 22

IV. difundir la educación forestal y de conservación de suelos y aguas entre la población rural.

Artículo 19.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones nombradas en el artículo anterior, la Coordinación de Educación Ambiental, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar Talleres del cuidado del medio ambiente.
- II. Realizar pláticas del cuidado del medio ambiente.
- III. Realizar eventos ambientales.
- IV. Realizar la difusión del cuidado del medio ambiente en redes sociales.

Artículo 20.- Corresponde a la Coordinación de Protección Animal, el despacho de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas del incumplimiento del Libro;
- II. Establecer y regular los centros de control animal de su competencia;
- III. Proceder a la captura de animales abandonados en la vía pública o en el campo respectivamente en los términos del libro y canalizarlos a centros de control animal o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas;
- IV. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana;
- V. Celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;
- VI. Proceder al sacrificio humanitario de los animales en términos del Libro;
- VII. Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis en los que se manejen los animales domésticos;
- VIII. Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales;
- IX. Conocer a través de la unidad administrativa correspondiente cualquier hecho, acto u omisión derivado del incumplimiento del Libro, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades. Para el seguimiento de esta atribución deberá contar con personal debidamente capacitado en las materias del libro para dar curso a las denuncias;
- X. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campaña sanitaria para el control y erradicación de enfermedades zoonótica, de desparasitación y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 12 de 22

esterilización en coordinación con la Secretaría de Salud, federaciones, asociaciones y colegios de médicos veterinarios zootecnistas.

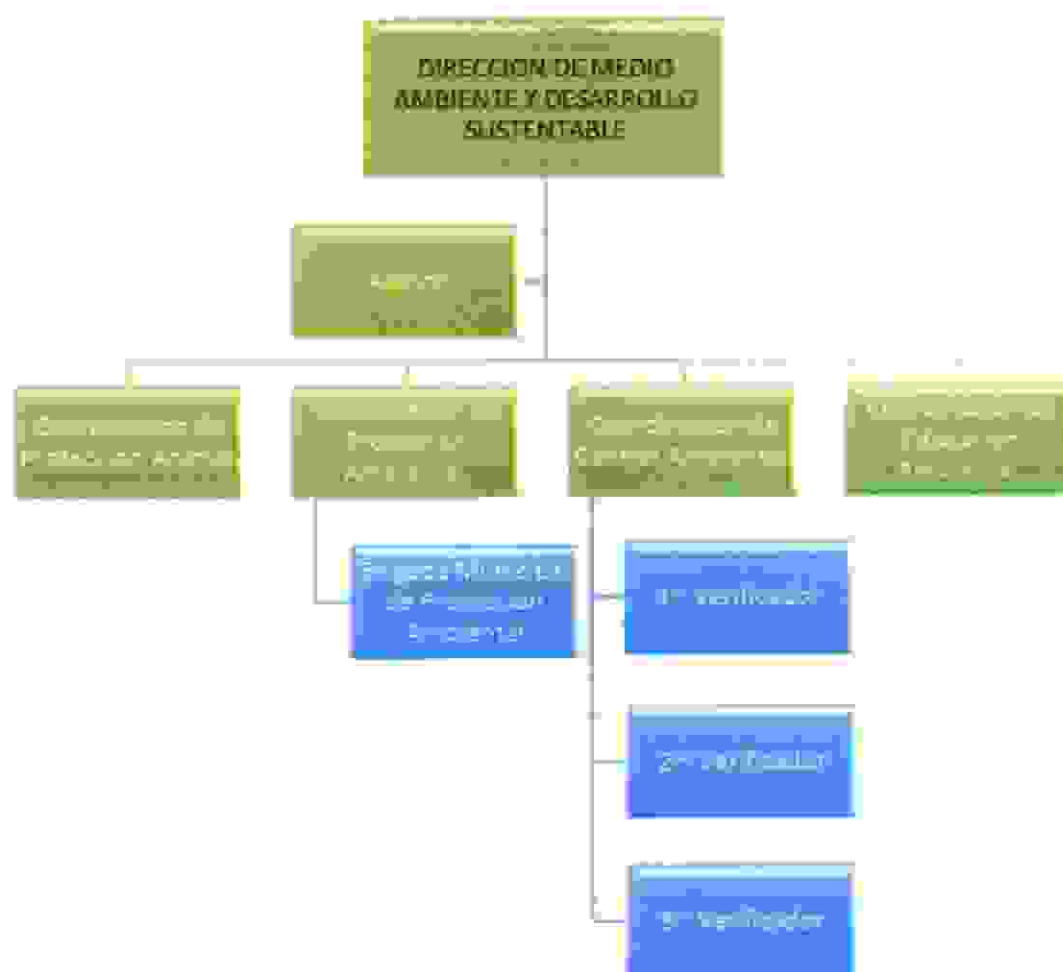
Artículo 21.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones nombradas en el artículo anterior, la Coordinación de Protección Animal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar campañas de concientización para trato digno y tenencia responsable.
- II. Organización y colaboración con el sector salud para la campaña federal de vacunación antirrábica.
- III. Organización de campañas de esterilización de perros y gatos en coordinación con el sector público y privado.
- IV. Impartir charlas en escuelas para crear conciencia en las nuevas generaciones y en los padres de familia.
- V. Organización de campañas de adopción de perros y gatos.

Artículo 22.- Corresponde a los verificadores las siguientes atribuciones:

- I. Verificar e inspeccionar las actividades para asegurarse que se estén llevando acabo de acuerdo con las normas y regulaciones ambientales
- II. Monitorear y dar seguimiento a las actividades para asegurarse que se estén cumpliendo de acuerdo a la normatividad vigente.
- III. Presentar informes y recomendaciones a las partes interesadas sobre las normas y regulaciones ambientales, y las mejores prácticas para reducir el impacto ambiental

VI ESTRUCTURA ORGANICA (ORGANIGRAMA)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 14 de 22

V DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA

- G00 ECOLOGIA Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- 1.1 Coordinación de Protección Ambiental
 - 1.2 Coordinación de Control Ambiental
 - 1.3 Coordinación de Educación Ambiental
 - 1.4 Coordinación de Protección Animal

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 15 de 22

VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

G00 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia ambiental: de protección, preservación, restauración y control ambiental de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES

1. Dirigir y organizar los programas y acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio;
2. Vigilar y autorizar los permisos para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles y vegetación urbana, en espacios públicos y en propiedad privada;
3. Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y actualización del programa de ordenamiento ecológico local del municipio;
4. Formular las estrategias de participación de los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la protección, conservación y manejo sustentable de los recursos naturales;
5. Coordinar las acciones para lograr una ejecución oportuna y eficiente de los programas de protección, conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del municipio;
6. Diseñar los mecanismos que permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los programas de difusión, educación y capacitación ambiental;
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental;
8. Organizar e impulsar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico;
9. Diseñar y supervisar acciones ambientales para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
10. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el territorio municipal;

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 16 de 22

11. Instrumentar los lineamientos generales de observancia obligatoria para las unidades responsables que integran la Dirección, para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias, competencia de esta misma;
12. Establecer las políticas para la concertación de acciones en materia de recursos naturales y medio ambiente, con otras dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal, gobiernos municipales, así como con los particulares;
13. Promover el desarrollo de proyectos e iniciativas en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el territorio municipal;
14. Dirigir y organizar los programas, proyectos y acciones relacionadas a la regulación y operación del Centro de Control Canino y Felino;
15. Supervisar el diseño de estrategias y mecanismos para garantizar un trato digno al usuario del Centro, en la atención de quejas y denuncias de maltrato animal;
16. Planear, coordinar y ejecutar programas y acciones encaminadas a la mitigación y adaptación del cambio climático global en el municipio;
17. Dirigir y establecer las medidas pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental en materia de descargas al drenaje urbano, en la generación de residuos sólidos urbanos y emisiones atmosféricas, así como en la contaminación visual y por ruido;
18. Alinear las anteriores atribuciones con base en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la Agenda 2030; y
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

G00 - 1.1 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Planificar, promover y ejecutar acciones encaminadas a la conservación, la preservación, la rehabilitación, la remediación, el mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas, la recuperación y restauración del equilibrio ecológico, la biodiversidad y los elementos que la componen en su conjunto, para mejorar la calidad de vida de la población del municipio, a través de una política pública para gestionar y fomentar de la protección y la planeación ambiental, el aprovechamiento y el uso sostenible de los recursos naturales y de los bienes ambientales con una visión a largo plazo que genera valor social y no comprometa a las generaciones futuras.

FUNCIONES

1. Programar y ejecutar las acciones de prevención, detección, combate y control de incendios forestales en el territorio municipal de Tlanguistenco.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 17 de 22

2. Identificar y coadyuvar desde el ámbito de competencia municipal en el saneamiento de las zonas forestales del territorio municipal.
3. Llevar a cabo acciones de monitoreo y vigilancia de actividades ilegales en materia forestal en el Municipio.
4. Promover y ejecutar en coordinación con las comunidades obras destinadas a la restauración en zonas forestales perturbadas del territorio municipal.
5. Planear y ejecutar en coordinación con las comunidades obras captación, protección y conservación de los recursos hídricos y la capacidad de recarga de los mantos acuíferos.
6. Promover y ejecutar acciones para el saneamiento de zonas prioritarias.
7. Elaborar y ejecutar el programa anual de reforestación.
8. Brindar asesoría y capacitación a núcleos agrarios, autoridades auxiliares y/o usuarios interesados en materia de conservación, restauración y protección de recursos naturales.

G00 - 1.2 COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

OBJETIVO

Instrumentar, emitir, proyectar y proponer acciones encaminadas a la regulación de las fuentes emisoras de contaminantes en el ámbito municipal, y en su caso, establecer los procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las disposiciones normativas en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad

FUNCIONES

1. Instrumentar y proponer acciones orientadas a la regulación de las fuentes emisoras de contaminantes, y en su caso, supervisión y vigilancia a establecimientos industriales, comerciales, de servicios y particulares para verificar el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normatividad vigente.
2. Establecer procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las normativas en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad.
3. Instrumentar y aplicar reglamentación interna municipal, control interno y medidas de prevención y corrección, tendientes a garantizar orden normativo y legal.
4. Instrumentar y proponer acciones orientadas a la regulación de fuentes contaminantes, así como su vigilancia y supervisión.
5. Establecer metodologías administrativas para atender el cumplimiento de normatividad y legislación en materia de protección al medio ambiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 18 de 22

G00 - 1.3 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Sensibilizar, concientizar y difundir el cuidado del medio ambiente a través de pláticas, talleres y eventos que contribuyan al desarrollo sustentable.

FUNCIONES

1. Realizar Talleres del cuidado del medio ambiente.
2. Realizar pláticas del cuidado del medio ambiente.
3. Realizar eventos ambientales.
4. Realizar la difusión del cuidado del medio ambiente en redes sociales.

G00 - 1.4 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

OBJETIVO

Planificar, promover y ejecutar acciones encaminadas a la conservación, la preservación, la rehabilitación, la remediación, el mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas, la recuperación y restauración del equilibrio ecológico, la biodiversidad y los elementos que la componen en su conjunto para mejorar la calidad de vida de la población del municipio, a través de un apostrofa pública para gestionar y fomentar la protección y planeación ambiental, el aprovechamiento y el uso sostenible de los recursos naturales y de los bienes ambientales con una visión a largo plazo que genere valor social y no comprometa a las generaciones futuras.

FUNCIONES

1. Organizar campañas de concientización para trato digno y tenencia responsable.
2. Organización y colaboración con el sector salud para la campaña federal de vacunación antirrábica.
3. Organización de campañas de esterilización de perros y gatos en coordinación con el sector público y privado.
4. Impartir charlas en escuelas para crear conciencia en las nuevas generaciones y en los padres de familia.
5. Organización de campañas de adopción de perros y gatos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 19 de 22

VII MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
4. Ley General de la Vida Silvestre
5. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
6. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
7. Ley General de Cambio Climático
8. Código para la Biodiversidad del Estado de México
9. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
10. Normas Oficiales Mexicanas Ambientales
11. Normas Técnicas Estatales Ambientales
12. Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México
13. Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
14. Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
15. Bando Municipal de Tlanguistenco vigente
16. Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable vigente 2025 – 2027

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 20 de 22

VIII CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual General de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno Municipal.

FECHA	MODIFICACIONES
Primera y única edición del Manual de Organización de Dirección de Medio Ambiente de la Administración 2025 - 2027	Primera edición del documento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 21 de 22

IX DIRECTORIO

C. Rocío Pérez Andrade
Directora de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

C. Montserrat Castro Martínez
Coordinadora de Protección Ambiental

C. Rubén Benjamín Gutiérrez Solís
Coordinador de Control Ambiental

C. Daniel Méndez Pérez
Coordinador de Educación Ambiental

C. Altair Pérez Bobadilla
Coordinador de Protección Animal

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: I
		Página: 22 de 22

X VALIDACIÓN

Elaboró




C. Roció Pérez Andrade
Directora de Medio Ambiente
y Desarrollo Sustentable

Revisó




C. Fabiola Guadalupe Hernández
Coordinadora General
Municipal de la Coordinación de
Regulatoria

Autorizó



C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Municipal