



Secretaría del Ayuntamiento

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



GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97

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

16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2025-2027

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

CONTENIDO

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

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

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RUBRICA)

C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR
(RUBRICA)



Secretaría del Ayuntamiento

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

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

TERCERA REGIDORA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

C. FRIDA GALINDO TORRES

QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDORA

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA

SÉPTIMA REGIDORA

(RUBRICA)

DOY FE

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

C E R T I F I C A:

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

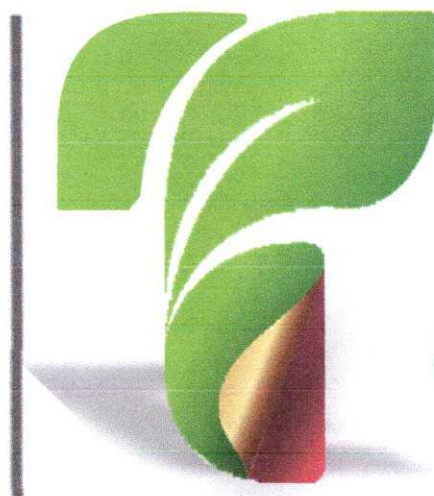
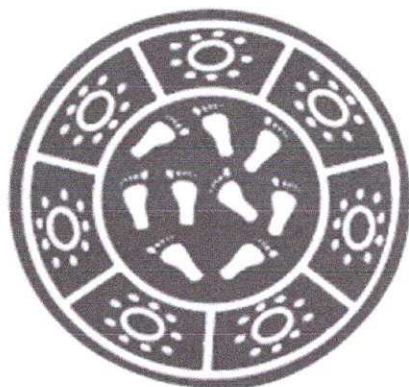
Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 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.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2
0
2
5



¡Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**
Administración 2025-2027



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

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

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027

Dirección de Educación.

C. Cuauhtémoc. 308

Santiago Tianguistenco, México

C.P. 52600

Teléfono: 7224601870

Dirección de Educación.

Mayo 2025

Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

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

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Páginas: 1 de 1
--	---	---	-------------------------------	-----------------

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	ANTECEDENTES	3
III.	ATRIBUCIONES.....	4
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	11
V.	DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA.....	12
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS.....	13
VII.	MARCO JURÍDICO.....	18
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS.....	19
IX.	DIRECTORIO.....	20
X.	APROBACIÓN.....	21
XI.	VALIDACIÓN	22

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Sección: 1
			Páginas: 1 de 1

I. PRESENTACIÓN

El manual de organización es una herramienta para facilitar la gestión municipal y los mecanismos de control interno que deben existir al interior de la dependencia de la Administración Pública Municipal, con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados, en la cual existan sistemas y estructuras de trabajo debidamente establecidos.

El presente manual de organización de la Dirección de Educación es un documento de orden administrativo imprescindible y su principal función es organizar planes, programas y proyectos para que se conviertan en acciones y resultados concretos que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

Este manual, tiene como finalidad proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación para el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Las funciones de la dirección de educación es dar atención y servicio al Ciudadano, con Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

Este documento se instituye como un instrumento de consulta permanente, deberá ser aplicado y observado por todo el personal que labora en esta Dirección de Educación, atendiendo en todo momento en sus actividades con responsabilidad y orden, los cuales serán componentes de calidad en los servicios para beneficio de la población del Municipio, coadyuvando a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y ética en todas las actividades, permitiendo el uso racional de gastos públicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas.

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 2
		Páginas: 1 de 1

II. ANTECEDENTES

En el gobierno municipal 2016-2018 de Tianguistenco en relación con la educación la segunda regiduría fue la responsable en coordinar los proyectos realizados en respecto a las actividades de la educación municipal ya que en la administración no existía la dirección de educación como tal.

En esta administración 2025-2027 de Tianguistenco en relación con la séptima regiduría y el Bando Municipal Título Décimo Segundo Capítulo Único se crea la Dirección de Educación y sus Coordinaciones, ya se contaban con algunos servicios, pero no dependían como tal de la Dirección y ahora se encarga en conjunto con dos Coordinaciones para abordar servicios como es Bibliotecas en las comunidades, Preparatoria Abierta para todos, información a INEA e informes con respecto a las escuelas del municipio, difusión de Becas Federales y Estatales a los alumnos de nivel básico, medio superior y superior, dando atención a los grupos que más lo necesitan, buscando siempre la participación en la realización de obras y acciones en forma conjunta entre autoridades y beneficiarios.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Páginas: 1 de 7

III. ATRIBUCIONES

Se mencionan las atribuciones específicas asignadas a la Unidad Administrativa correspondiente en el Acuerdo que regula la organización y funcionamiento cada dependencia y/o unidad administrativa de la dirección de educación del Reglamento interno.

Artículo 12. Gestionar ante la representación legal del Municipio y la autoridad Educativa local, el mejoramiento de los servicios Educativos en cuanto a infraestructura, así como la construcción y ampliación de escuelas públicas, espacios culturales y demás proyectos de desarrollo del Municipio.

Artículo 13. Dar seguimiento para que se cumpla con la normalidad mínima de funcionamiento en las Escuelas del municipio en relación con la infraestructura.

Artículo 14. El titular de la Dirección de Educación tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover y difundir los valores cívicos en la población mediante las ceremonias cívicas del municipio que se realizan durante el año en las fechas conmemorativas.
- II. Participar en las acciones que emprenda el gobierno municipal y estatal con la ciudadanía, en pro del desarrollo educativo del Municipio.
- III. Integrar a la sociedad del municipio sin distinción de género, edad, color, condiciones físicas, religión, filiación política ni situación económica, mediante programas educativos del Municipio.
- IV. Coordinar Programas Institucionales del Ayuntamiento, coadyuvando con las demás dependencias y áreas del mismo.
- V. Supervisar, apoyar el trabajo y vigilar el desempeño de cada uno de los coordinadores de la Dirección (coordinación de educación y coordinador de bibliotecas)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Páginas: 2 de 7

- VI. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo por la Dirección.
- VII. Fungir como responsable de cada uno de los eventos y programas de la Dirección.
- VIII. Firmar acuerdos, documentación oficial y comunicados.
- IX. Revisar y autorizar los programas operativos anuales, así como de sus avances y los informes estadísticos de la Dirección.
- X. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal educativo para detectar estrategias de mejoramiento e integración.
- XI. Entregar informes semanales y mensuales de todas las actividades, avances, proyectos y programas de la Dirección de Educación a la Presidencia Municipal.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto y a las que en su caso asigne el titular de la Presidencia Municipal.
- XIII. Atender el buen funcionamiento de las bibliotecas en las comunidades del municipio para brindar un servicio de calidad.

Artículo 16.- La Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Mantener actualizado el directorio escolar del Municipio.
- II. Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones.
- III. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de las instituciones educativas para mejorar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar, de niños, niñas y jóvenes.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Páginas: 3 de 7

- IV. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales, acciones de conservación, mejoramiento y equipamiento e infraestructura de escuelas públicas, con el fin de promover la calidad educativa para garantizar el derecho a la educación de las y los ciudadanos.
- V. Elaborar y tener actualizada la estadística de los planteles educativos públicos y privados de los niveles básico, medio superior y superior en el municipio de índole estatal y federal.
- VI. Promover y fomentar en instituciones educativas actividades de respeto a los Derechos.
- VII. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población.
- VIII. Difundir e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio.
- IX. Proporcionar a la ciudadanía los servicios que ofrece la preparatoria abierta situadas en la cabecera municipal.
- X. Proporcionar a la ciudadanía los servicios que ofrece el INEA (educación para adultos) para obtener su certificado de primaria o secundaria.
- XI. Difundir a la ciudadanía los servicios de educación inicial de 0 a 4 años.
- XII. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población
- XIII. Coordinar el trabajo de las bibliotecas del municipio para elevar el nivel de servicio en cada una de ellas.
- XIV. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en abril, charla literaria, entre otras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Páginas: 4 de 7

- XV. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales.
- XVI. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
- XVII. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, democrática con igualdad de género.
- XVIII. Establecer vinculación interinstitucional con escuelas ubicadas en el municipio, las direcciones del H. Ayuntamiento, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Universidad del Estado de México para coordinar acciones que fortalezcan los programas de Rezago Educativo y Analfabetismo, así como Preparatoria Abierta.
- XIX. Captar las necesidades de las instituciones educativas de la demarcación municipal relacionadas con infraestructura, construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento a través de las gestiones realizadas.
- XX. Celebrar convenios con dependencias federales y estatales, para coordinar y realizar actividades educativas infraestructura.
- XXI. Recabar solicitudes de apoyo y requerimiento de instituciones educativas.
- XXII. Solicitar equipamiento en infraestructura escolar con apoyo de IMIFE.
- XXIII. Coadyuvar en la organización de ceremonias cívicas para el fortalecimiento de valores cívicos y el amor a la patria.
- XXIV. Proponer y coordinar actividades para fomentar el respeto a los símbolos patrios, educación cívico-social, valores, igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
- XXV. Integrar Reglas de Operación y Convocatoria para establecer los lineamientos con la finalidad de publicar y dar conocer a la población del municipio el programa de Becas Educativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Páginas: 5 de 7

- XXVI. Difundir resultados de programas federales y estatales una vez publicados en la Gaceta Municipal, a través de diversos medios de comunicación.
- XXVII. Realizar evento protocolario de becas educativas a los alumnos/as Beneficiados. Integrar y dar seguimiento.

Artículo 17.- La Coordinación de Educación tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer convenios de colaboración interinstitucionales en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con instituciones educativas.
- II. Definir e implementar los lineamientos para realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento con base en la Gaceta del Gobierno y normatividad de las instituciones educativas.
- III. Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales dentro de la administración pública municipal de acuerdo con el perfil profesional y educativo de los alumnos.
- IV. Celebrar convenios de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Servicios Educativos Integrados del Estado de México, Universidad Digital del Estado de México para disminuir el rezago educativo.
- V. Establecer vinculación interinstitucional con las escuelas del municipio, las direcciones del H. Ayuntamiento, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Universidad Digital del Estado de México para coordinar acciones que fortalezcan los programas de Rezago Educativo y Analfabetismo, Preparatoria Abierta y de la Unidad Académica Tianguistenco.
- VI. Dar respuesta a las peticiones recibidas a través del módulo de atención ciudadana, por audiencia pública, por la secretaría particular de presidencia y trámite personal en la Dirección de Educación.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 3
				Páginas: 6 de 7

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

La Coordinación de Bibliotecas tiene las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 18.- Las Bibliotecas Públicas estarán abiertas a la comunidad, prestando sus servicios sobre la base de igualdad de acceso a todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social, impartiendo diversas actividades de interés para todos.

Artículo 19.- Las bibliotecas públicas ubicadas en las comunidades del Municipio estarán a cargo de un bibliotecario(a), quienes serán los (las) responsables del cuidado y manejo del acervo bibliográfico, hemerográfico, didáctico, digital y demás material con el que cuente cada una; así como del cuidado de todos los bienes muebles y equipo que se encuentren en la biblioteca pública.

- I. Cumplir con el horario establecido.
- II. Realizar un informe de actividades que desempeñan las bibliotecas municipales.
- III. Atender con buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca.
- IV. Revisar el ordenamiento de los libros en la estantería de acuerdo con la asignatura topográfica.
- V. Guiar al usuario en la búsqueda de información.
- VI. Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.
- VII. Mantener el archivo administrativo en orden y al día y realizar actividades de fomento a la lectura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Páginas: 7 de 7

- VIII. Impartir talleres.
- IX. Mantener informado a las autoridades acerca del programa de la biblioteca los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas. Funciones
 - X. Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo al Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.
 - XI. Dar mantenimiento y limpieza del acervo cultural.
 - XII. Promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.
 - XIII. Realizar evaluaciones de los servicios a los bibliotecarios de las comunidades del Municipio.
 - XIV. Elaboración de informe de las actividades.

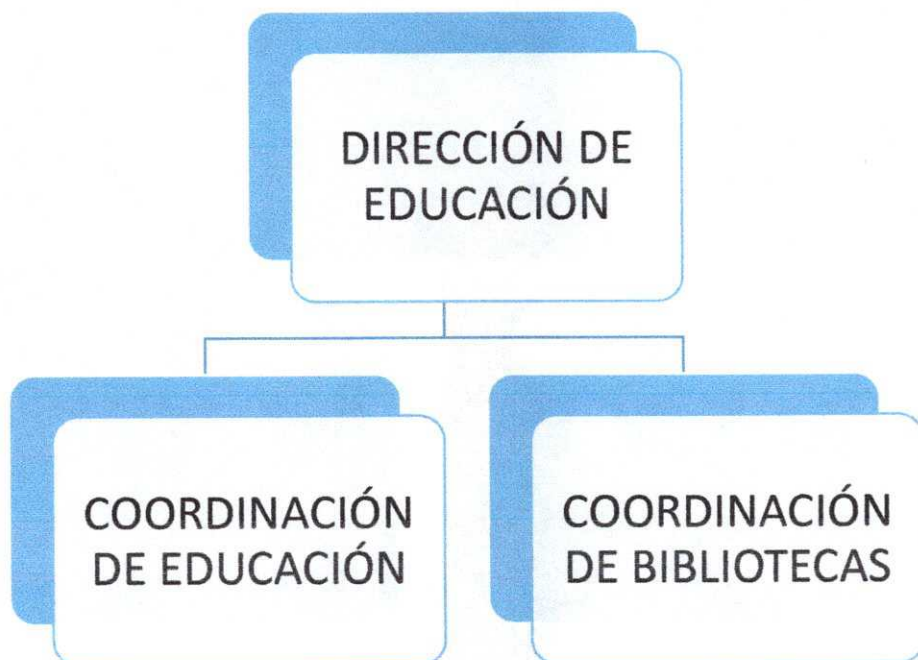


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 4

Páginas: 1 de 1

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 5

Páginas: 1 de 1

V. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA

La estructura orgánica de la Dirección de Educación se presenta de forma jerárquica de acuerdo con el Bando Municipal Título Decimos 2025 de Tianguistenco

O00-O00 - Dirección de Educación

O00 – 01 - Coordinación de Educación

O00 – 02 - Coordinación de Bibliotecas

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 6
				Páginas: 1 de 5

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

000-000 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: Recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito relacionadas con temas de la educación conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

Funciones de la Dirección de Educación

1. Mantener actualizado el directorio escolar del Municipio.
2. Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones.
3. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de las instituciones educativas para mejorar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar, de niños, niñas y jóvenes.
4. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales, acciones de conservación, mejoramiento y equipamiento e infraestructura de escuelas públicas, con el fin de promover la calidad educativa para garantizar el derecho a la educación de las y los ciudadanos.
5. Elaborar y tener actualizada la estadística de los planteles educativos públicos y privados de los niveles básico, medio superior y superior en el municipio de índole estatal y federal.
6. Promover y fomentar en instituciones educativas actividades de respeto a los Derechos.
7. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Páginas: 2 de 5

8. Difundir e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio.
9. Proporcionar a la ciudadanía los servicios que ofrece la preparatoria abierta y la universidad Digital situadas en la cabecera digital.
10. Proporcionar a la ciudadanía los servicios que ofrece el INEA (educación para adultos) para obtener su certificado de primaria o secundaria.
11. Difundir a la ciudadanía los servicios de educación inicial de 0 a 4 años.
12. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales.
13. Coordinar el trabajo de las bibliotecas del municipio para elevar el nivel de servicio en cada una de ellas.
14. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en abril, charla literaria, entre otras;
15. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población.
16. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
17. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, demo...
18. Establecer vinculación interinstitucional con escuelas ubicadas en el municipio, las direcciones del H. Ayuntamiento, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Universidad del Estado de México para coordinar acciones que fortalezcan los programas de Rezago Educativo y Analfabetismo, Preparatoria Abierta.
19. Captar las necesidades de las instituciones educativas de la demarcación municipal relacionadas con infraestructura, construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento a través de las gestiones realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Páginas: 3 de 5

20. Celebrar convenios con dependencias federales y estatales, para coordinar y realizar actividades educativas.
21. Recabar solicitudes de apoyo y requerimiento de instituciones educativas.
22. Solicitar equipamiento en infraestructura escolar con apoyo de IMIFE.
23. Coadyuvar en la organización de ceremonias cívicas para el fortalecimiento de valores cívicos y el amor a la patria.
24. Proponer y coordinar actividades para fomentar el respeto a los símbolos patrios, educación cívico-social, valores, igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
25. Integrar Reglas de Operación y Convocatoria para establecer los lineamientos con la finalidad de publicar y dar conocer a la población del municipio el programa de Becas Educativas.
26. Difundir resultados una vez publicados en la Gaceta Municipal, a través de diversos medios de comunicación.
27. Realizar evento protocolario de becas educativas a los alumnos/as Beneficiados. Integrar y dar seguimiento

000 – 01 - COORDINADOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: Impulsar la participación de jóvenes en el desarrollo cultural y social de las comunidades municipales; coadyuvar en la práctica de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que facilitan el ingreso al mercado laboral, a través de la prestación de servicio

social y prácticas profesionales; reducir el índice de analfabetos y rezago educativo en educación primaria y secundaria para adultos, mediante la certificación de las mismas.

- Establecer convenios de colaboración interinstitucionales en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con instituciones educativas.
- Definir e implementar los lineamientos para realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento con base en la Gaceta del Gobierno y normatividad de las instituciones educativas.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 6
				Páginas: 4 de 5

- Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales dentro de la administración pública municipal de acuerdo al perfil profesional y educativo de los alumnos.
- Celebrar convenios de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Servicios Educativos Integrados del Estado de México, Universidad Digital del Estado de México para disminuir el rezago educativo.
- Establecer vinculación interinstitucional con las escuelas del municipio, las direcciones del H. Ayuntamiento, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Universidad Digital del Estado de México para coordinar acciones que fortalezcan los programas de Rezago Educativo y Analfabetismo, Preparatoria Abierta y de la Unidad Académica Tianguistenco.
- Dar respuesta a las peticiones recibidas a través del módulo de atención ciudadana, por audiencia pública, por la secretaría particular de presidencia y trámite personal en la Dirección de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

000 – 02 - COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO: Ejecutar los programas de bibliotecas, para incrementar el número de usuarios y brindar servicio de calidad en bibliotecas del municipio.

- Cumplir con el horario establecido.
- Realizar un informe de actividades que desempeñan las bibliotecas municipales.
- Atender con buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca.
- Revisar el ordenamiento de los libros en la estantería de acuerdo con la asignatura topográfica.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 6
				Páginas: 5 de 5

- Guiar al usuario en la búsqueda de información.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.
- Mantener el archivo administrativo en orden y al día y realizar actividades de fomento a la lectura.
- Impartir talleres.
- Mantener informado a las autoridades acerca del programa de la biblioteca los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo con el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Dar mantenimiento y limpieza del acervo cultural.
- Promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.
- Realizar evaluaciones de los servicios a los bibliotecarios de las comunidades del Municipio.
- Elaboración de informe de las actividades.

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 7
				Páginas: 1 de 1

VII. MARCO JURÍDICO

De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 fracción II párrafo segundo.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
3. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
4. PERIÓDICO OFICIAL GACETA DE GOBIERNO
5. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
6. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
7. BANDO MUNICIPAL TIANGUISTENCO 2025
8. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 2025 - 2027

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 8
				Páginas: 1 de 1

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1 ENERO DEL 2025	SE CONCEDEN ATRIBUCIONES A LAS COORDINACIONES ADJUNTAS A LA DIRECCIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 9

Páginas: 1 de 1

IX. DIRECTORIO

C. Nancy Torrealba Sáenz
Directora de Educación

C. Ibeth Alarcón Cedano
Coordinadora de Educación

C. Omar Rivera Alarcón
Coordinación de Bibliotecas

			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 10
				Páginas: 1 de 1

X. APROBACIÓN

ELABORÓ



MTRA. NANCY TORREALBA SÁENZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERNO Y
DIRECTORA DE EDUCACIÓN



AUTORIZÓ



LIC. FABIOLA GUADALUPE PINEDA
HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

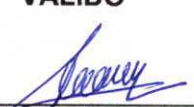


Autorizó

LIC. ERIKA OLEA DE LA TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 11
		Páginas: 1 de 1

XI. VALIDACIÓN

ELABORO	VALIDO	AUTORIZO
 SECRETARIA TÉCNICA Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN LIC. ARELI YUDITH HERNÁNDEZ NOLASCO	 PRESIDENTA DEL COMITÉ INTERNO Y DIRECTORA DE EDUCACIÓN MTRA. NANCY TORREALBA SÁENZ	 COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA LIC. FABIOLA GUADALUPE PINEDA HERNÁNDEZ
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17 de enero de 2025		



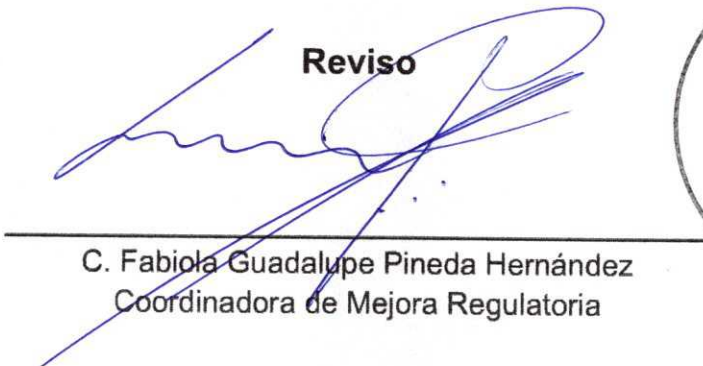
			MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 11 Páginas: 1 de 1

Validación

Autorizo



C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional



Reviso

C. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
Coordinadora de Mejora Regulatoria



Elaboro

Dirección de Educación



C. Nancy Torrealba Sáenz
Directora de Educación