



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.

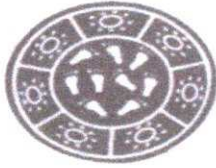
SIENDO LAS TRECE HORAS, CON 05 MINUTOS, DEL DÍA 14 DE MAYO DEL AÑO 2025, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO LOS CIUDADANOS **FRIDA GALINDO TORRES**, SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, **ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 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 DESAHOJAR 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	UIPE	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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2025



TIANGUISTENCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración 2025-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 1 de 20

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027

Dirección de Administración

Av. Plaza Libertad No. 1, Col. Centro, Palacio Municipal, Santiago Tianguistenco de Galeana, México.

C.P. 52600

Teléfono 01(713) 13-5-21-51

administracion2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Administración.

Mayo de 2025

Impreso y hecho en Tianguistenco, Estado de 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: 2 de 20

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ORGANIGRAMA
- V. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. OBJETIVO (S) Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
 - a) COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 - b) COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE
 - c) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- VII. MARCO JURÍDICO
- VIII. CONTROL DE CAMBIOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 3 de 20

I. PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Organización se encuentra la composición orgánica, objetivos, atribuciones y funciones de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Municipal de Tianguistenco, Estado de México, así como de las coordinaciones que forman e integran la misma, logrando una visión general de la operación de cada área, para la instrumentación de políticas y programas, mediante los cuales se proporcionará el perfil que se requiere para ejercer el puesto de cada área.

La administración pública en general demanda un gran dinamismo para lo cual es indispensable contar con un Manual de Organización siempre actualizado para dar respuesta oportuna a las necesidades reales. De ahí que sea responsabilidad inherente de la Dirección de Administración, la actualización constante de dicho manual para un desempeño satisfactorio en las funciones a realizar.

Una vez que el servidor público accede a este Manual, tiene la posibilidad de desempeñarse con eficiencia y eficacia, con la responsabilidad que le ha sido asignada, pues cuenta con la información básica necesaria para conocer la naturaleza del puesto, sus atribuciones y responsabilidades.

Cabe destacar que será responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 4 de 20

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta Dirección de Administración surge con el propósito de dar atención a las necesidades de las diferentes dependencias del ayuntamiento y proveer de bienes y servicios, con el objetivo de brindar mecanismos para el control del flujo de los recursos materiales, financieros y humanos.

Anteriormente todos los procesos se realizaban prácticamente, sin aplicar las disposiciones y leyes aplicables de los ordenamientos legales, para regular los procedimientos relativos a la programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios por lo cual se adiciona el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado.

Con la finalidad de mejorar los procedimientos y lograr mayor eficiencia y transparencia en fecha 03 de mayo de 2013 se publicó el decreto No. 85 en el periódico oficial de la Gaceta del Gobierno, considerando lo siguiente:

"El presente ordenamiento (Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios) entrará en vigor a los ciento ochenta días naturales siguientes al de su publicación y deroga el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

El Reglamento de la presente Ley deberá expedirse en un término no mayor a ciento ochenta días naturales, siguientes a la publicación de este Decreto y a partir del inicio de la vigencia de este Decreto las dependencias dispondrán de noventa días naturales para llevar a cabo las modificaciones a sus respectivos Reglamentos Internos y demás disposiciones que deban adecuarse en virtud del presente Decreto."

Mediante acuerdo de Cabildo tomado en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de mayo de 2013 y aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Cabildo, la Dirección de Administración pasa a ser Coordinación bajo la potestad de la Tesorería Municipal.

Posteriormente, el 29 de octubre se publicó el decreto 81 en el Periódico Oficial de la Gaceta del Gobierno, la publicación del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México considerando lo siguiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 5 de 20

III. ATRIBUCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los siguientes artículos del Reglamento Interno de la Dirección de Administración;

ARTÍCULO 15.-El funcionamiento de la Dirección de Administración recaerá bajo la dirección de una persona, que se denominará Director de Administración, quien será designada en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 17. Corresponden al Director de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Promover la integración y ejecución del Programa de capacitación para la Profesionalización de los Servidores Públicos;
- II. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros;
- III. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados;
- V. Coordinar las acciones para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;
- VI. Supervisar la integración correcta y completa de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos generados en los departamentos hasta su envío a la Tesorería Municipal para el trámite de pago, de acuerdo con las normas aplicables en la materia;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- VIII. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;
- IX. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;
- XI. Supervisar la correcta adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 6 de 20

- XII. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible, lubricantes y trámites administrativos;
- XIII. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;
- XV. Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19- Corresponde al área de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- II. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;
- III. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios derivados de los procedimientos adquisitivos del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- I. Elaborar los contratos pedido de adquisición de los bienes y servicios que se deriven de los procedimientos de adquisitivos menores;
- II. Administrar el alta de proveedores y prestadores de servicios, en el Catálogo que al efecto la Dirección de Administración designe;
- III. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento, auxiliándose del catálogo publicado en Compramex;
- IV. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias;
- V. Supervisar que las instalaciones el Ayuntamiento se mantengan en todo momento limpias y ordenadas;
- VI. Controlar el almacén actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza de las unidades administrativas municipales;
- VII. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las dependencias, determinando prioridades;
- VIII. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 7 de 20

- IX. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo y;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 20.- Corresponde al encargado de Control Vehicular y Distribución de Combustible el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Mantener actualizado el registro del parque vehicular del municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los servidores públicos a los que le son asignados;
- III. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación en regla para su correcta circulación;
- IV. Dar seguimiento a los pagos de tenencia y derechos de control vehicular, así como de verificación, correspondientes a los vehículos oficiales del municipio, y acordar con el Director de Administración Municipal para que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- V. Realizar los trámites conducentes para dar de alta o baja vehículos oficiales, ante las autoridades estatales correspondientes, como al interior de la administración municipal;
- VI. Establecer el calendario para la revisión preventiva del parque vehicular;
- VII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio que generen los servidores públicos que tengan asignadas unidades vehiculares oficiales;
- VIII. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- IX. Acordar con el Director de Administración la autorización para realizar las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales;
- X. Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales, así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- XI. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- XII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones y/o mantenimiento por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XIII. Supervisar que los servidores públicos que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, hagan un uso adecuado, eficiente y racional de las mismas.
- XIV. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
- XV. Validar el mantenimiento que se dé al parque vehicular y maquinaria por talleres externos de ser el caso;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XVII. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVIII. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a lo establecido en el Catálogo de Precios;
- XIX. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XX. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XXI. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- XXII. Administrar y controlar el suministro de energéticos proporcionados a las unidades administrativas;
- XXIII. Llevar el control y registro del consumo de combustible de todas y cada una de las unidades vehiculares, propiedad del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 8 de 20

Ayuntamiento, así como las que se encuentren en comodato o prestado algún servicio especial;

- XXIV. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las facturas que por concepto de consumo de combustible a cargo del Ayuntamiento se generen;
- XXV. Generar las bitácoras de Uso de Combustible de acuerdo con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- XXVI. Validar los litros de combustible solicitados para los vehículos particulares en comodato, con base en la bitácora de actividades programadas para el ejercicio de las funciones de las dependencias solicitantes; y
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración;

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18.- Corresponde al área de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos humanos a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- IV. Atender en coordinación con el Presidente Municipal, el Director de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la administración pública;
- IX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal;
- X. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- XI. Salvaguardar los intereses de la administración pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
- XII. En conjunción con la Dirección Jurídica y Consultiva, supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 9 de 20

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
- XIV. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el Programa Anual de Capacitación;
- XV. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- XVI. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los recursos humanos;
- XXI. Elaborar el presupuesto anual de bienes y prestación de servicios del área de Recursos Humanos;
- XXII. Supervisar el registro y control de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXIII. Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;
- XXIV. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 10 de 20

IV. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 11 de 20

V. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA

E00 – E00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
E00 - 120	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
E00 - 121	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
E00 – 121 - 1	COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 12 de 20

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos materiales, humanos y servicios se apliquen de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación, normatividad vigente y procedimientos establecidos, a través de las coordinaciones que conforman la dirección a fin de lograr la optimización de los recursos para el logro de las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

E00 – E00 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición, renta y suministro de materiales así como la prestación de los servicios requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y programas institucionales.

FUNCIONES:

Corresponden al Director de Administración las siguientes atribuciones:

- I.Promover la integración y ejecución del Programa de capacitación para la Profesionalización de los Servidores Públicos;
- II.Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros;
- III.Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento;
- IV.Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 13 de 20

- V.Coordinar las acciones para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;
- VI.Supervisar la integración correcta y completa de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos generados en los departamentos hasta su envío a la Tesorería Municipal para el trámite de pago, de acuerdo con las normas aplicables en la materia;
- VII.Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- VIII.Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;
- IX.Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento;
- X.Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;
- XI.Supervisar la correcta adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros;
- XII.Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible, lubricantes y trámites administrativos;
- XIII.Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;
- XV.Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores; y
- XVI.Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

E00 – 120 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la administración del capital humano: la selección, contratación, prestaciones y servicios, capacitación, control de registro de asistencia de los servidores públicos del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- XXV. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 14 de 20

- XXVI. Administrar los recursos humanos a su cargo;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- XXVIII. Atender en coordinación con el Presidente Municipal, el Director de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- XXIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXXI. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la administración pública;
- XXXIII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal;
- XXXIV. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- XXXV. Salvaguardar los intereses de la administración pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
- XXXVI. En conjunción con la Dirección Jurídica y Consultiva, supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
- XXXVIII. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el Programa Anual de Capacitación;
- XXXIX. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- XL. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XLI. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XLII. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- XLIII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XLIV. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los recursos humanos;
- XLV. Elaborar el presupuesto anual de bienes y prestación de servicios del área de Recursos Humanos;
- XLVI. Supervisar el registro y control de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XLVII. Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 15 de 20

XLVIII. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento.

E00 – 121 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:

Coordinar y realizar los procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, que se lleven a cabo para coadyuvar con las dependencias por medio del suministro oportuno y eficiente los recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas del ayuntamiento para el logro de sus objetivos y programas.

Funciones:

- V. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- VI. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;
- VII. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios derivados de los procedimientos adquisitivos del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- I. Elaborar los contratos pedido de adquisición de los bienes y servicios que se deriven de los procedimientos de adquisitivos menores;
- II. Administrar el alta de proveedores y prestadores de servicios, en el Catálogo que al efecto la Dirección de Administración designe;
- III. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento, auxiliándose del catálogo publicado en Compramex;
- IV. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias;
- V. Supervisar que las instalaciones el Ayuntamiento se mantengan en todo momento limpias y ordenadas;
- VI. Controlar el almacén actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza de las unidades administrativas municipales;
- VII. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las dependencias, determinando prioridades;
- VIII. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- IX. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo y;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 16 de 20

E00 – 121 -1 COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO:

- 1) Lograr que cada unidad vehicular y maquinaria propiedad de este Ayuntamiento rinda al máximo para asegurar su total funcionalidad.
- 2) Establecer mecanismos para el adecuado control y suministro de combustible para las unidades vehiculares oficiales, maquinaria y automóviles particulares en comodato del Ayuntamiento de Tianguistenco.

FUNCIONES:

- XXVIII. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXIX. Mantener actualizado el registro del parque vehicular del municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los servidores públicos a los que le son asignados;
- XXX. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación en regla para su correcta circulación;
- XXXI. Dar seguimiento a los pagos de tenencia y derechos de control vehicular, así como de verificación, correspondientes a los vehículos oficiales del municipio, y acordar con el Director de Administración Municipal para que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XXXII. Realizar los trámites conducentes para dar de alta o baja vehículos oficiales, ante las autoridades estatales correspondientes, como al interior de la administración municipal;
- XXXIII. Establecer el calendario para la revisión preventiva del parque vehicular;
- XXXIV. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio que generen los servidores públicos que tengan asignadas unidades vehiculares oficiales;
- XXXV. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- XXXVI. Acordar con el Director de Administración la autorización para realizar las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales;
- XXXVII. Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales, así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- XXXVIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- XXXIX. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones y/o mantenimiento por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XL. Supervisar que los servidores públicos que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, hagan un uso adecuado, eficiente y racional de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 17 de 20

- XLII. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
- XLIII. Validar el mantenimiento que se dé al parque vehicular y maquinaria por talleres externos de ser el caso;
- XLIV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XLV. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XLVI. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a lo establecido en el Catálogo de Precios;
- XLVII. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XLVIII. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XLIX. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- L. Administrar y controlar el suministro de energéticos proporcionados a las unidades administrativas;
- L. Llevar el control y registro del consumo de combustible de todas y cada una de las unidades vehiculares, propiedad del Ayuntamiento, así como las que se encuentren en comodato o prestado algún servicio especial;
- LI. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las facturas que por concepto de consumo de combustible a cargo del Ayuntamiento se generen;
- LII. Generar las bitácoras de Uso de Combustible de acuerdo con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- LIII. Validar los litros de combustible solicitados para los vehículos particulares en comodato, con base en la bitácora de actividades programadas para el ejercicio de las funciones de las dependencias solicitantes; y
- LIV. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 18 de 20

VII. MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
3. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
5. Código Financiero del Estado de México.
6. Código Administrativo del Estado de México.
7. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025.
8. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
9. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades. Fiscalizables Municipales del Estado de México.
10. Reglamento Interno de la Dirección de Administración.
11. Demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 19 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
MARZO 2022	Se modifica la estructura orgánica cambiando de Jefaturas a Coordinaciones, en estricto apego a lo estipulado en el Bando Municipal vigente.
ENERO 2025	Se actualizaron nombres de titulares, derivado del cambio de Administración del pasado 01 de enero de 2025; Se modifica la estructura orgánica cambiando de Jefaturas a Coordinaciones, en estricto apego a lo estipulado en el Bando Municipal vigente; Se actualizan logotipos y colores institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 20 de 20

Validación

Autorizó

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional

Revisó



C. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
Coordinadora de Mejora Regulatoria

Elaboró

C. Jesús Peña Rosales
Director de Administración

