



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	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento 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	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención



15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención



13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización• Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">• 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

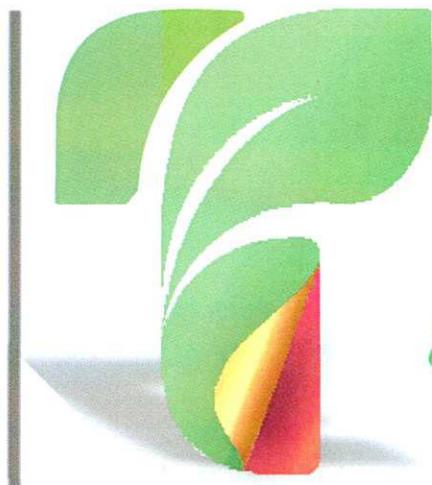
Administración Municipal 2025-2027

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.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

2025



Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**
Administración 2025-2027

  	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Sección: 1
		Página: 1 de 20

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Adolfo López Mateos S/N, Santiago Tianguistenco
de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono 01(713) 6881265
serviciospublico2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Servicios Públicos.
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.

INDICE

I.	PRESENTACION.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ATRIBUCIONES.....	6
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
V.	DESGLOCE DE LA ESTRUCTURA.....	12
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AREAS.....	13
VII.	MARCO JURIDICO.....	17
VIII.	DIRECTORIO.....	18
IX.	CONTROL DE CAMBIOS.....	19
X.	APROVACION Y VALIDACION.....	20

I. PRESENTACIÓN

El Municipio es la Entidad Administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Con la encomienda de enfrentar con éxito la Administración y cumplir cabalmente este periodo con las necesidades propias del Municipio, en la Dirección de Servicios Públicos y sus Áreas Operativas como son Alumbrado Público, Bacheo, Imagen Urbana, Limpia, Parques, Jardines y Panteones

La Dirección de Servicios Públicos se plantea mejorar eficiente y eficazmente los servicios que se ofrecen a los habitantes del Municipio, en este sentido se diseña una nueva estructura organizacional plasmándose en este Manual.

El presente Manual es el instrumento que muestra de forma clara y precisa la Organización de Servicios Públicos del Ayuntamiento, sus objetivos y las funciones de las diversas áreas que lo competen, por lo tanto, son las circunstancias que permiten dar paso a la modernización de la función pública del Municipio para dar un mejor servicio a la ciudadanía en conjunto con el Ayuntamiento.

El presente Manual es el instrumento que muestra de forma clara y precisa la Organización de Servicios Públicos del Ayuntamiento, sus objetivos y las funciones de las diversas áreas que lo competen, por lo tanto, son las circunstancias que permiten dar paso a la modernización de la función pública del Municipio para dar un mejor servicio a la ciudadanía en conjunto con el Ayuntamiento.

El objetivo fundamental del presente manual de organización de la dirección de servicios públicos, es tener un manual de organización con el que cuenta el municipio deberá ser ejercida en el tema de los servicios públicos generando un manual de organización, específico para cada uno de los servicios; para la composición de dicho reglamento es recomendable considerar en forma básica cuatro acepciones: la primer consistirá en exponer el servicio y los alcances de la prestación del mismo; la segunda determinará las autoridades encargadas de la prestación y sus facultades; la tercera indicará la relación entre el municipio como ente de gobierno y sus pobladores, en esta tercer acepción del manual de organización se describirá la correlación entre las distintas jefaturas, sus formas de interacción, la retribución o derechos a los a que se sujeta el usuario del servicio público, así como las sanciones a las que puede hacerse acreedor; y cuarta la determinación del procedimiento administrativo y los medios de impugnación, así como los órganos encargados de dirimir las controversias que se susciten entre el municipio y los usuarios de los servicio o en su caso con los particulares en razón de la prestación del servicio público de que se trate.

II. ANTECEDENTES

El 9 de julio de 1820, quedo erigido el primer Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, que fue formado por un Alcalde, Síndico y Cuatro Regidores, sin embargo, los requerimientos propios de la Administración y las demandas de la población ha propiciado la constante evolución y transformación del Municipio, al grado que en 1999 se le otorga mayor autonomía y se le reconoce el carácter de Gobierno, es decir, dejo de ser en términos normativos mero Administrador de Servicios Públicos, por lo que desde entonces su desempeño ha cobrado mayor importancia..

En la actualidad nuestro Municipio debe tener una estructura organizacional de servicios públicos que le permite cumplir adecuadamente las expectativas y cumplirle a la ciudadanía con sus funciones que tiene que realizar y alcanzar los objetivos planteados en sus programas. Por lo tanto, una estructura organizacional eficiente y responsable será un elemento clave en el desempeño de la Administración Pública Municipal, lo cual se verá traducido y reflejado en el mejor bienestar de las comunidades y de la población del Municipio.

El 30 de septiembre de 2024 se aprobó la tercera sesión de la comisión municipal de mejora regulatoria de Tianguistenco en donde se tocó el punto del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.

Posteriormente 10 de octubre del año 2024 se aprobó en la centésima decima cuarta sesión ordinaria de cabildo, por unanimidad de votos, 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.

El 10 de octubre de 2024 fue publicado en la gaceta municipal numero 206.

III. ATRIBUCIONES

DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

De las Facultades y Atribuciones Especificas Capitulo Tercero

Artículo 14- Corresponde a la **Dirección de Servicios Públicos** través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Servicios Públicos, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección de Servicios Públicos;

II. Administrar los recursos humanos con los que cuenta la Dirección de Servicios Públicos, con base a las políticas y procedimientos a que se refiere la fracción anterior;

III. Elaborar y presentar ante el titular de la coordinación administrativa, informe sobre la aplicación de los recursos humanos;

IV. Tramitar ante la jefatura de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas jefaturas de la Dirección de Servicios Públicos, considerando las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Públicos y atendiendo a la normatividad aplicable;

V. Tramitar ante la Dirección de Servicios Públicos, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;

VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos, a efecto de optimizar los recursos humanos;

VII. Planear, coordinar y proponer al titular de la coordinación Administrativa la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección de Servicios Públicos, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

VIII. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección de Servicios Públicos;

IX. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 7 de 20

- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al personal de la Dirección de Servicios Públicos.
- XII. Solicitar a los titulares de las Jefaturas, de la Dirección de Servicios Públicos, por lo menos cada tres meses, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- XIII. Verificar que los ponentes y la capacitación que impartan sea óptima y de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Servicios Públicos;
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Dirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Corresponde a la **Subdirección de Servicios Públicos**, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- II. Establecer y coordinar los programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones, de conformidad con el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Coordinar las acciones y programas brindados por las Delegaciones Administrativas;
- V. Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados;
- VI. Realizar cuando así se lo instruya el Director de Servicios Públicos, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VII. Fomentar la participación ciudadana y vigilar la aplicación del programa de separación de residuos sólidos municipales, clasificándolos desde su fuente de origen en orgánicos e inorgánicos, atendiendo a los lineamientos señalados por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Director de Servicios Públicos;

VIII. Implementar y coordinar campañas de reducción y aprovechamiento de residuos sólidos, con la participación de la Dirección General de Medio Ambiente;

IX. Informar a la Subdirección de Control y Gestión, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados;

X. Las demás que le sean conferidos por el Director de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Corresponde a la **Jefatura de Bacheo**, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coordinar vigilar y supervisar la prestación y operatividad de los servicios;

II. Gestión de materiales y recursos necesarios para la operatividad de los servicios públicos;

III. Administración del personal escrito a la jefatura de bacheo;

IV. Coordinar las acciones y programas brindados por las Delegaciones Administrativas.

Artículo 17- Corresponde a la **Jefatura de Limpia**, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario, así como el de controlar el depósito y cubrimiento de desechos sólidos realizado en este último;

II. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al relleno sanitario;

III. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas que estén indicadas para ello;

IV. Verificar que dentro del relleno sanitario no se depositen residuos clasificados como peligrosos, reportando al Director Servicios Públicos, el número económico de las unidades que contravengan esta disposición;

V. Rendir informe semanal de actividades, reportando al Director Servicios Públicos de Servicios Públicos, el número de toneladas que ingresan al relleno sanitario, así como registrar el número económico de las unidades que ingresen para realizar tiro de desechos sólidos;

VI. Mantener informado al director general sobre los avances, problemáticas, avances y necesidades que tiene el personal a su cargo, y

VII. Los demás que le sean encomendados por el Director Servicios Públicos de Servicios Públicos

Artículo 18.- Corresponde al **Jefatura de Alumbrado Público**, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Supervisión y mantenimiento del alumbrado público, que se encuentra ubicado dentro del Municipio;

II. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;

III. Atender los reportes hechos por la ciudadanía y recibidos por la Dirección de Servicios Públicos, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;

IV. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios públicos, con la comprobación del material utilizado y del combustible;

V. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 19.- La Jefatura de Alumbrado Público, estará integrado por las cuadrillas de apoyo necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección General.

Artículo 20.- Corresponde a la **Jefatura de Panteones, Parques y Jardines**, a través de su titular el despacho de los asuntos siguientes:

I. Prestar el servicio de panteones, atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales, operados por el Ayuntamiento;

II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones concesionados, haciendo exigible la donación de espacios conforme a su Reglamento Interior.

III. Formular informe diario y su acumulado mensual al coordinador de Servicios Centralizados;

IV. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago

correspondientes por el pago de derechos de panteones, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cumplidos;

VI. Llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones municipales y concesionados;

VII. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y

VIII. Los demás que le sean encomendados por el titular de la coordinación de Servicios públicos y los que le señale el Reglamento de Panteones del Municipio de Tianguistenco, México y demás normatividad aplicable.

Artículo 21.- Corresponde a la jefatura de Jardines y panteones, a través de su titular, el despacho de los asuntos siguientes:

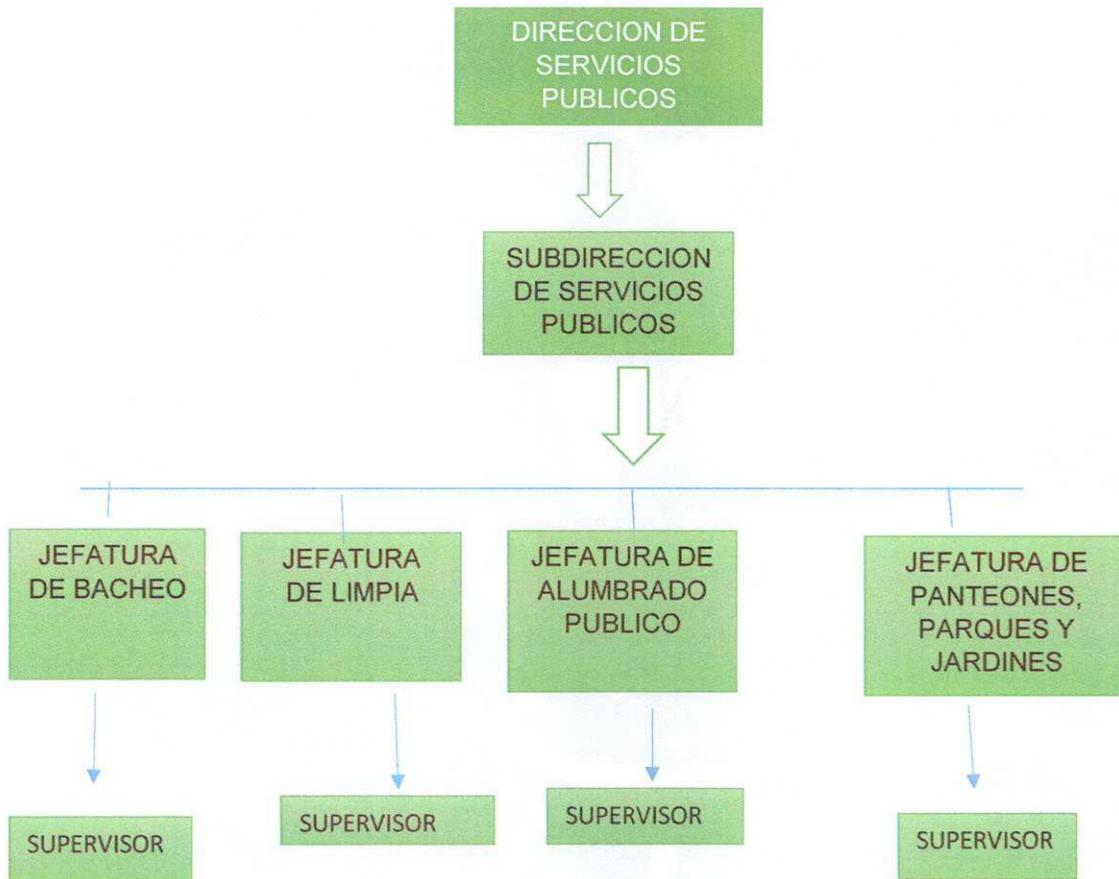
I. Dar mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran dentro del Municipio;

II. Supervisar el buen estado de los parques y jardines, atendiendo las denuncias de la población;

III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la coordinación de Servicios públicos, anexando la comprobación del combustible y material utilizado; y

IV. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



V. DESGLOSÉ DE LA ESTRUCTURA

H00. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

H00-001 SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

H00 125 Jefatura de Bacheo

H00 126 Jefatura de limpia

H00 127 Jefatura Alumbrado Publico

H00 128 Jefatura de Parques y Jardines

H00 145 Jefatura de Panteones



VI.-6 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

H00-125. JEFATURA DE BACHEO

OBJETIVO:

Mantener las vialidades del Municipio en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones, banquetas y cunetas del Municipio.
- Ejecutar acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica que comprende las vialidades de jurisdicción Municipal.
- Realizar reportes de trabajos realizados; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

H00-126. JEFATURA DE LIMPIA

OBJETIVO:

Mantener limpias las calles y brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía del Municipio.

FUNCIONES:

- Realizar la recolección de residuos sólidos en Sectores, Delegaciones y Sub-Delegaciones, y la transferencia de los mismos hasta el sitio de confinamiento.

- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de recolección, transporte y a la maquinaria asignada al Área de Limpia, para brindar oportuna y eficientemente la recolección y el servicio de limpia.
- Brindar apoyo a las Instituciones Públicas para la recolección de residuos sólidos, incluyendo acciones de limpieza en lugares de uso común.
- Llevar a cabo campañas de limpieza en Sectores, Delegaciones y Sub-Delegaciones en coordinación con los COPACI, delegados y Sub-Delegados.
- Promover la participación de la sociedad, a fin de mejorar el funcionamiento del servicio de recolección de residuos sólidos.
- Supervisar el destino de los residuos sólidos que se recolecten diariamente en el Territorio Municipal.
- Evitar el manejo inadecuado de sustancias que representen un peligro para la sociedad o el medio ambiente.
- Implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de realizar eventos cívicos, culturales, deportivos, etc., dentro del Territorio Municipal.
- Analizar y proponer mejoras en rutas para la recolección de residuos sólidos, mostrando paradas y tiempos de recorridos en base al incremento poblacional.
- Revisar y validar las bitácoras de trabajo que se realizan diariamente en base a la asignación de las rutas establecidas; y
- Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

H00-127. JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO: Tener en buen estado el Alumbrado Público en todo el Municipio.

FUNCIONES:

- Informar sobre el estado mecánico de cada una de las unidades y solicitar en tiempo y forma su mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de entradas y salidas de las mismas.
- Actualizar el Censo de Alumbrado Público Municipal.
- Ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento de Alumbrado Público en las Calles, Avenidas, Plazas, Jardines y Lugares Públicos en el Territorio Municipal.
- Vigilar que se realicen en el tiempo programado para su ejecución.
- Elaborar estudios técnicos y financieros para el mejoramiento, modernización y ampliación del servicio de Alumbrado Público en el Municipio.
- Realizar visitas a las comunidades del Territorio Municipal para el análisis de la instalación de luminarias.
- Evaluar solicitudes ciudadanas, relacionadas con el mantenimiento, instalación de luminarias o postes de Alumbrado Público.
- Efectuar recorridos de supervisión para verificar que el Alumbrado Público funcione adecuadamente.
- Cambiar fotoceldas, lámparas y cables en Localidades del Municipio.
- Colocar adornos en las diferentes festividades según la temporada del año.
- Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas del Municipio con la revisión de su instalación eléctrica; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

H00-128. JEFATURA DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Tener una mejor imagen de los Parques y Jardines, Centros de Salud, Escuelas y Delegaciones pertenecientes al Municipio de Tianguistenco.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento a los Parques, Jardines e infraestructura urbana del Municipio, a fin de mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.
- Dar mantenimiento a los Panteones del Municipio, afín de que estos se encuentren en óptimas condiciones, para la prestación de los servicios.
- Brindar apoyo a las Instituciones Públicas Educativas, para mantenimiento de jardines.
- Cuidar y mantener la herramienta y maquinaria que este a su cargo para la realización de cualquier trabajo.
- Informar sobre el estado mecánico de cada una de las unidades y solicitar en tiempo y forma su mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de entradas y salidas de estas.
- Verificar que las acciones de mantenimiento llevadas a cabo en los Parques, Jardines, Áreas Verde, Panteones, Mobiliario Urbano, y Vialidades Municipales, se ejecuten de manera adecuada.
- Podar pasto, árboles y todo tipo de vegetación para brindar una buena imagen y funcionalidad en el Territorio Municipal.
- Realizar limpieza en camellones en vialidades Municipales.
- Derribar árboles en mal estado y que pongan en riesgo a la población del Municipio con previa solicitud; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables

H00-145. JEFATURA DE PANTEONES

OBJETIVO:

Brindar la información adecuada para el refrendo, permiso de inhumación

FUNCIONES:

- Supervisión, control y administración del panteón Municipal.
- Supervisión del personal adscrito a la jefatura e Panteones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 17 de 20

VII.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de la Biodiversidad del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de procedimientos administrativos
- Código financiero
- Bando municipal de Tianguistenco vigente
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos 2025-2027.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII.- DIRECTORIO

**ING. SERGIO DANIEL ORTIZ PUENTES
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

**LIC. FIDEL HERNANDEZ CALDERON
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

**C. ISMAEL JUAREZ SALINAS
JEFE DE BACHEO**

**C. MARCO ANTONIO RAYO LUVIANO
JEFE DE LIMPIA**

**C. GABINO MAYA MARES
JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO**

**C. JORGE ALBERTO LOPEZ GALLARDO
JEFE DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 1

Página: 19 de 20

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION	MODIFICACIONES
Primera edición del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos de la Administración 2022-2024 donde fue aprobada en la Tercera Sesión de Cabildo de fecha 30 de septiembre y publicado en Gaceta Municipal número 206 de fecha 10 de Octubre de 2024.	El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, se creó la figura de Subdirección, fue modificado en la sesión de atribuciones específicas de cada jefatura.

X.- APROBACION Y VALIDACION

ELABORO


ING. SERGIO DANIEL PUNTES
 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS



REVISO


LIC. PL. T. FABIOLA GUASALUPE PINEDA HERNANDEZ
 COORDINADORA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



APROBO


C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

PUBLICO


C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO