



## 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 REGULATIVA 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Reglamento Interno</li></ul>	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
<b>PRESIDENTA</b>	<b>FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA</b>	X	
<b>SECRETARIA</b>	<b>ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	X	
<b>VOCAL</b>	<b>JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	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"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención



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

**CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES:** No hubo.

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

**FRIDA GALINDO TORRES**

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

**ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**

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

**JORGE ALBERTO MORALES VELEZ**

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



# H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

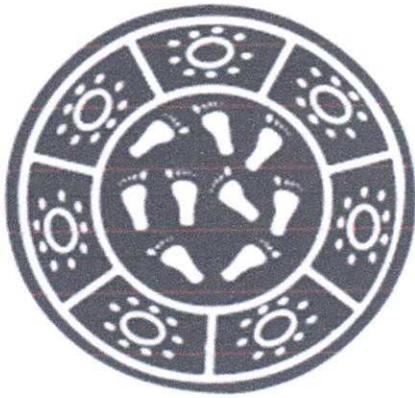
# PRESIDENCIA

2

0

2

5



*iVive!*  
**TIANGUISTENCO**  
Ayuntamiento 25-27

# TIANGUISTENCO

---

---

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Administración 2025-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027  
Presidencia Municipal  
Av. Plaza Libertad No. 1, Col. Centro, Palacio Municipal, Santiago Tianguistenco de  
Galeana, México.  
C.P. 52600  
Teléfono 01(713) 13-5-21-51  
[administración2025@tianguistenco.gob.mx](mailto:administración2025@tianguistenco.gob.mx)

Presidencia Municipal  
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 DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## **INDICE**

PRESENTACION.....	3
ANTECEDENTES.....	4
ATRIBUCIONES.....	5
ORGANIGRAMA.....	15
DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
OBJETIVO(S) Y FUNCIONES .....	17
A00- PRESIDENCIA.....	17
A00-01 SECRETARIA TÉCNICA.....	21
A00-02 SECRETARIA PARTICULAR.....	23
A00-03 JEFATURA DE PRESIDENCIA.....	24
A00-04 (UIPPE): UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....	25
A00-05 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	28
A00-06 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL....	29
A00-07 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.....	30
A00-08 UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA..	31
MARCO JURIDICO.....	33
DIRECTORIO.....	34
CONTROL DE CAMBIOS.....	35
VALIDACIÓN .....	36
TRANSITORIOS .....	37
FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN.....	39



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## P R E S E N T A C I Ó N

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 administración municipal 2025-2027. Se presenta el *Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tianguistenco*, con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal de Tianguistenco, ya que se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, en donde se consignan las atribuciones y funciones de cada una de las figuras que integran la estructura interna de la Presidencia Municipal; igualmente se realizaron las acciones pertinentes para identificar con el personal de la dependencia municipal que trabajos y funciones realizan a fin de especificar que desarrolla cada uno de sus integrantes, desde los mandos superiores hasta inferiores con ello evitando duplicidad de funciones y omisión de responsabilidades.

En consecuencia, de lo anterior, se realizó la actualización del Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Presidencia Municipal de Tianguistenco.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, objetivo y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, desglose de la estructura orgánica interna, organigrama, objetivo y funciones; y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## ANTECEDENTES

La organización interna que tenía la Presidencia Municipal data de enero de 2016 donde a las ya existentes Secretaría Particular, Coordinación de Comunicación Social, Secretaria Técnica, derivado de la reestructuración interna, la presente administración para el apoyo en la ejecución de las funciones de la Presidencia Municipal, modificó su estructura organizacional disolviendo las unidades administrativas creadas en la administración 2022-2024 y creando la Jefatura de la Presidencia, asimismo absorbió a la Secretaria Técnica, Secretaria Particular, Coordinación de Logística, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Unidad de Transparencia.

Cabe señalar que de acuerdo a las atribuciones enmarcadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal 2025-2027 así como en el organigrama vigente, se considera a la Dirección Jurídica Consultiva, al Órgano Interno de Control, a la Secretaria Técnica, Secretario del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal como dependencias y órganos de la administración pública municipal centralizada, quienes para el ejercicio de sus funciones desempeñaran acciones ejecutivas, quienes estarán bajos las ordenes directas de la presidenta municipal.

De igual forma en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se adscribe la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a la oficina de Presidencia.

Derivado de los ajustes organizaciones la UIPPE cambia de adscripción ya que estaba vinculada directamente de la Secretaria Técnica y se adhiere como parte de presidencia en esta administración actual, del mismo modo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información cambia su denominación a Unidad de Transparencia.

En esta administración 2025-2027 se modificó la estructura organizacional del Staff de Presidencia, se creó la Unidad de Atención y Gestión ciudadana, además de incorporar a la Coordinación de Logística como parte del staff, ya que la administración pasada la consideraba como una jefatura que pertenecía a la Dirección de Administración, por lo tanto, la jefatura de Logística cambia su denominación a Coordinación de Logística.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIANGUISTENCO, 2025-2027.

## ATRIBUCIONES

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

#### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS**

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 36.** Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Presidenta Municipal, ésta se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa;

- I. Secretaria Técnica
- II. Secretaria Particular
- III. Oficina de presidencia
- IV. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Coordinación de Comunicación Social
- VII. Coordinación de Logística
- VIII. Unidad de Gestión y Atención Ciudadana

**Artículo 37.** La Secretaria Técnica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidenta Municipal;
- II. Coordinar, supervisar, atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Presidenta Municipal;
- III. Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas y de culto, para la orientación y atención eficiente en los trámites y servicios que requieran.
- IV. Apoyar a la Comisión Edilicia Transitoria en el proceso de elección de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, garantizando una actuación legal e imparcial;
- V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos entre el municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para el desarrollo e implementación de programas y proyectos en beneficio de los habitantes de Tianguistenco;
- VI. Acudir en representación del municipio, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**Artículo 38.** La Secretaria Particular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Presidenta Municipal, a fin de verificar que se realicen las acciones para dar cumplimiento;
- II. Atender la agenda de trabajo de la Presidenta Municipal de conformidad a las prioridades que sean determinadas por el mismo;
- III. Planear, organizar y atender las audiencias celebradas por la Presidenta Municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento;
- V. Revisar y supervisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atención de los oficios turnados a las y/o los titulares de las dependencias y organismos;
- VI. Definir los mecanismos para coordinar las acciones entre las distintas dependencias y organismos, a fin de cumplir con las instrucciones de la Presidenta Municipal;
- VII. Informar a la Presidenta Municipal, sobre los asuntos que le sean turnados por las dependencias u organismos municipales;
- VIII. Formular las medidas necesarias para mantener una adecuada relación pública entre el gobierno municipal y los organismos públicos y privados;
- IX. Transmitir las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal a los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal;
- X. Enviar a la Coordinación de Logística, la relación de eventos a los que asiste la Presidenta Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión e integración de boletines de prensa;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

- XI. Organizar y promover los puntos de acuerdo que la Presidenta Municipal convenga con cada uno de las y los titulares de las dependencias y organismos;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con los directores de las dependencias y organismos, a fin de verificar su cumplimiento;
- XIII. Organizar y entregar información oportuna a la Presidenta Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Presidenta Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal, federal y/o instituciones privadas y sociedad civil organizada; y
- XV. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal.

**Artículo 39.** La Oficina de la Presidencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;
- II. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución a sus demandas, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;
- III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;
- IV. Programar, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- V. Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- VI. Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

- VII. Preparar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal, respecto de la documentación que reciba en audiencias, acuerdos, giras y eventos;
- IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos de la Presidenta Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos necesarios;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;
- XI. Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Presidenta Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias de la Presidenta Municipal así lo requieran;
- XV. Vigilar la recepción de documentos de índole oficial sean registrados, turnados y se les de la debida atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la Presidenta Municipal;
- XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

- XIX. Transmitir a la Secretaría Técnica Municipal, las demandas ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, que ameriten su análisis y discusión en reunión de gabinete;
- XX. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

**Artículo 40.** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;
- XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

**Artículo 41.** La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de transparencia y acceso a la Información Pública, la Ley local de Transparencia, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley local de transparencia; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.** La Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- II. Elaborar boletines informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;
- V. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política;
- VI. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

- VII. Definir que los recursos de comunicación social coadyuven en la opinión pública;
- VIII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Difundir los proyectos, programas y actividades de la Presidenta;
- X. Diseñar y producir campañas de difusión de las acciones del Gobierno Municipal; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 43.** La Coordinación de Logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Secretaría Particular los tiempos y horarios de las actividades públicas y privadas de la Presidenta;
- II. Convocar y realizar reuniones de planeación con las diferentes áreas que presentan sus propuestas de evento;
- III. Programar, convocar y realizar reuniones de coordinación en los lugares propuestos para realizar los eventos, a fin de evaluar la correcta pertinencia socio política y física de los lugares propuestos, rutas de acceso y emergencia, tiempos de traslado, entre otros.
- IV. Así como coordinar y solicitar los servicios y materiales necesarios a las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- V. Evaluar la información técnica de cada evento o acción a realizarse con base en la ficha de propuesta de evento, para establecer y definir programas, orden de día, integrantes del presidium e invitados especiales;
- VI. Supervisar y coordinar previamente los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento; y
- VII. Establecer, vigilar y coordinar que todas las actividades públicas o privadas donde asista la Presidenta, cuenten con las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del mismo y de quienes son invitados; logrando así orden, respeto, seguridad y éxito del evento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

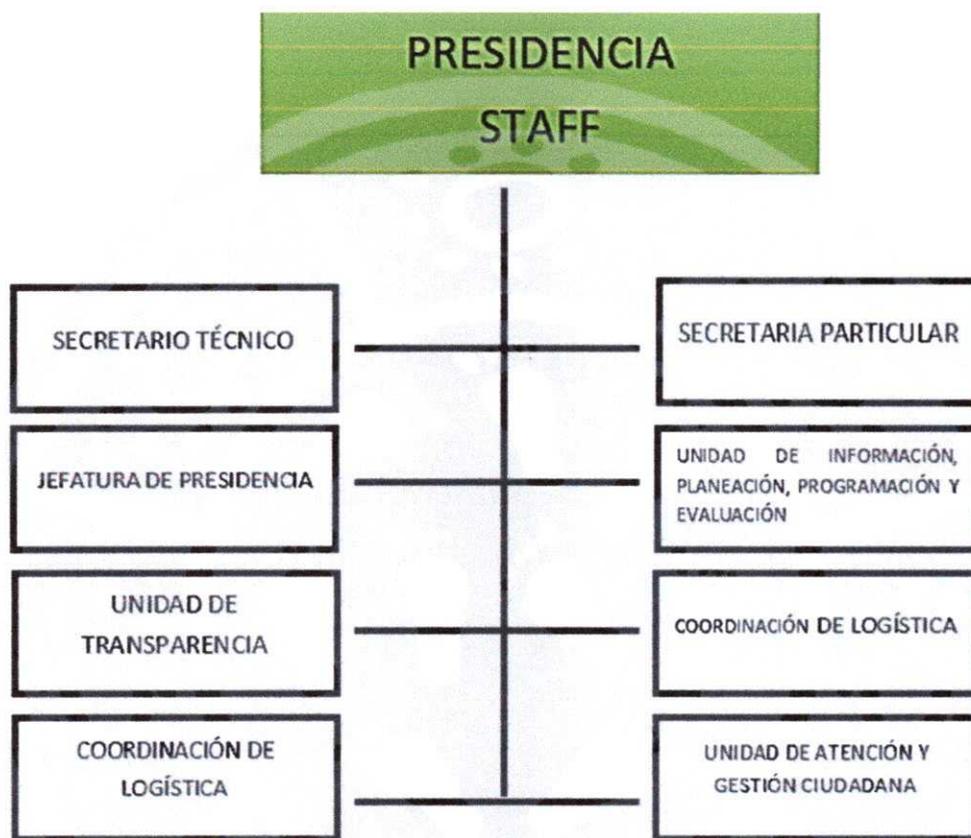
**Artículo 44.** La Unidad de Atención y Gestión Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer información general de programas, servicios y trámites.
- II. Atender y orientar al ciudadano de manera respetuosa, amable y con igualdad de género.
- III. Canalizar las peticiones a las diversas instancias municipales para su resolución.
- IV. Dar seguimiento a la solicitud y/o petición hasta que se le dé solución.
- V. Facilitar la comunicación entre la ciudadanía- gobierno municipal y a la vez establecer una estrecha relación y un trato directo con los departamentos.
- VI. Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales.
- VII. Elaborar de manera mensual gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la calidad de servicio de la atención brindada por la administración pública municipal.
- VIII. Diseñar y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales.
- IX. Registrar en una bitácora física y electrónica la solicitud y/o oficio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIANGUISTENCO, 2025-2027.

## ORGANIGRAMA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

**DESGLOSE DE LA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>A00</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>A00-01</b>	SECRETARIA TECNICA
<b>A00-02</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>A00-03</b>	JEFATURA DE PRESIDENCIA
<b>A00-04</b>	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>A00-05</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>A00-06</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>A00-07</b>	COORDINACIÓN DE LOGISTICA
<b>A00-08</b>	UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA



## OBJETIVO(S) Y FUNCIONES

### A00- PRESIDENCIA

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad que logren satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de Tianguistenco que mejoren su calidad de vida.

#### **FUNCIONES**

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de Cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento; Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
5. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Tlaxiaco, las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;
6. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la federación, estado y municipio, así como procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
7. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;
8. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
9. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, coordinándose, cuando sea el caso, con las instituciones de seguridad pública federal y estatal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

10. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el Ayuntamiento;
11. Celebrar, con acuerdo y autorización del Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y, en general, para la ejecución de cualquier programa municipal.
12. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento de Tianguistenco y la población del municipio en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
13. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el Ayuntamiento;
14. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
15. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
16. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, entre otros;
17. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

demás autoridades, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

18. Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
19. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
20. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia.
21. Organizar, dirigir y controlar la vinculación del Municipio de Tianguistenco con organismos e instituciones gubernamentales locales e internacionales a través de alianzas con los sectores educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural;
22. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre las diferentes asociaciones religiosas y el gobierno municipal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

23. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en los litigios en que estos sean parte;
24. Entregar al Cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de responsabilidades, así como elaborar, con la autorización del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; y
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## A00-01 SECRETARÍA TÉCNICA

### **OBJETIVO**

Atender, integrar y dar seguimiento a los diversos acuerdos y compromisos de la Ejecutiva Municipal entre las áreas del Ayuntamiento, para coordinar y agilizar los procesos de las acciones a realizar, por medio del registro y control de la gestión gubernamental.

### **FUNCIONES**

1. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que encomiende expresamente de la Ejecutiva Municipal;
2. Mantener informada a la Ejecutiva Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las Sesiones de Gabinete;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

3. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los directores de la Administración Pública Municipal, así como los Coordinadores, Jefes de Unidad y Área;
4. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale la Ejecutiva Municipal;
5. Proponer a la Ejecutiva Municipal la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo;
6. Asistir a la Ejecutiva Municipal en giras, audiencias, reuniones de trabajo y demás eventos que sean encomendados;
7. Asesorar técnicamente a las Dependencias de la Administración Municipal en la implementación de sus proyectos con previa solicitud por escrito;
8. Realizar en coordinación con las Áreas de la Administración Pública Municipal las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental;
9. Realizar en coordinación con los organismos y unidades administrativas los procesos de simplificación administrativa, orientados a agilizar y facilitar la mejora regulatoria de los trámites y servicios. Relación del ciudadano con la Administración Pública Municipal;
10. Detectar y proponer prioridades de acción en relación con la modernización e innovación administrativa del Municipio;
11. Coordinar los eventos de las diferentes áreas de la administración municipal en los que tendrá asistencia la Ejecutiva Municipal, toda vez que esta actividad se me fue encomendada; y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

12. Las demás que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.

## A00-02 SECRETARIA PARTICULAR

### **OBJETIVO**

Organizar, supervisar, planear, coordinar las acciones de la Ejecutiva Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas por la ciudadanía, a través de la promoción del desarrollo de una gestión eficiente y eficaz para el municipio en coordinación con las áreas del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

1. Planear y organizar la agenda de la Ejecutiva Municipal;
2. Agendar o en su caso atender las audiencias ciudadanas brindadas por la presidenta municipal;
3. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en representación de la presidenta municipal, cuando así lo requiera la ciudadanía;
4. Promover una adecuada comunicación entre la presidenta municipal y los funcionarios públicos Estatales y Federales;
5. Prever la relación continúa entre la presidenta municipal y los representantes de los sectores sociales y privados que permitan alianzas en favor del desarrollo del Municipio;
6. Elaborar los discursos y mensajes oficiales, cuando así lo requiera la presidenta municipal;
7. Coordinar las giras y eventos en donde asistancia de presidenta municipal;  
y
8. La que le señale la presidenta municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## A00-03 JEFATURA DE PRESIDENCIA

### **OBJETIVO**

Establecer, planear, acordar y dar seguimiento a los acuerdos generados entre la Presidenta Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar al Presidenta Municipal en la toma de decisiones de la gestión municipal;
2. Planear, implementar, analizar y evaluar las políticas públicas aplicadas en el municipio;
3. Asistir a las reuniones de gabinete convocadas por la Presidenta Municipal;
4. Planear y dar seguimiento a las órdenes y acuerdos generados entre la Presidenta Municipal y las dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos integrantes de la Administración Pública Municipal;
5. Evaluar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos municipales;
6. Establecer sistemas de coordinación y colaboración con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el ejercicio de las funciones de la Presidenta Municipal; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.



## A00-04 (UIPPE): UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

### **OBJETIVO**

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos establecidos dentro de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, delimitando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos especificados en la estructura organizacional de la UIPPE, instaurando los procedimientos para la correcta ejecución que permitan un mejor control de las actividades.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
2. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
3. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
4. Efectuar las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento;
5. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran Proveer con oportunidad la información que le sea



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración.

6. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información;
7. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca;
8. Verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas,
9. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
10. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos;
11. Informar al órgano de Control Interno, cuando se detecte alguna acción u omisión en materia de presupuestación;
12. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas;
13. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

14. Notificar al Órgano de Control Interno las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas;
15. Diseñar, instrumentar e instaurar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
16. Integrar y reportar a la Presidenta Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
17. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que forman la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
18. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos; y
19. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal ante el Cabildo.



## A00-05 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **OBJETIVO**

Tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho del acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

### **FUNCIONES**

1. Promover la transparencia de la gestión pública del H. Ayuntamiento de Tianguistenco;
2. Realizar la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de la máxima publicidad;
3. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos de manera oportuna y gratuita;
4. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a tomar decisiones en las políticas gubernamentales mediante mecanismo que alienten la participación ciudadana;
5. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública;  
y
6. Garantizar a través de un órgano autónomo, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el acceso, corrección y supresión de datos personales en posesión de los sujetos obligados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## A00-06 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### **OBJETIVO**

Lograr una comunicación eficaz y constante de la imagen institucional con la población de Tianguistenco, mediante la difusión de acciones, avances y resultados realizados de la Administración Municipal a fin de fortalecer la gobernabilidad y reconocimiento social.

### **FUNCIONES**

1. Difundir los valores y principios que sustentan la identidad local entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión;
2. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación para convocar a la participación de la población en los quehaceres municipales o asuntos de interés pública;
3. Ejecutar las acciones en materia de comunicación social que permitan el desarrollo de las relaciones públicas con un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de los Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los diferentes órganos de difusión social;
4. Dar a conocer a los diversos medios de comunicación las gestiones, acciones y proyectos que las áreas, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal realizan en favor de la población;
5. Realizar cobertura de los eventos y actividades que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tianguistenco a fin de contar con la información y evidencias verídicas; y
6. Fortalecer la imagen cultural que identifica al Municipio de Tianguistenco a través de diversos medios.



## A00-07 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

### **OBJETIVO**

Coordinar con eficacia y eficiencia la logística de los eventos de las áreas de la Administración Pública Municipal para la población de Tianguistenco, a través de la planeación y organización de estos.

### **FUNCIONES**

1. Dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar las actividades de eventos;
2. Cumplir de manera puntual con la logística que cada evento requiera, previamente solicitado por las áreas de la Administración Municipal;
3. Proporcionar la cobertura de evento internos y externos solicitados por las diferentes áreas de la Administración Municipal;
4. Instruir la coordinación de las acciones de logística en la realización de eventos;
5. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Presidenta Municipal de Tianguistenco; y
6. Las demás que le señale la presidenta municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## A00-08 UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

### **OBJETIVO**

La Coordinación de atención ciudadana del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, aspira a contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

### **FUNCIONES**

1. Atender y orientar al ciudadano de manera respetuosa, amable y con igualdad de género;
2. Canalizar las peticiones a las diversas instancias municipales para su resolución. Dar seguimiento a la solicitud y/o petición hasta que se le dé solución;
3. Facilitar la comunicación entre la ciudadanía - gobierno municipal y a la vez establecer una estrecha relación y un trato directo con los departamentos;
4. Atender, escuchar y orientar a la ciudadanía en cada una de sus demandas mediante la atención personalizada en su momento;
5. Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales;
6. Elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia la calidad en la atención brindada por la Administración Pública Municipal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

7. Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales; y
8. Se proporciona la información de las actividades realizadas por el departamento de atención ciudadana al departamento de comunicación social, para su difusión en las redes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado De México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Agenda Digital Nacional.
- Bando Municipal de Tlanguistenco, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Orgánico Municipal de Tlanguistenco, Administración Municipal 2025-2027.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## DIRECTORIO

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

C. JUAN MANUEL ZAMORA VAZQUEZ  
**SECRETARIO TECNICO**

C. EMILIO SOSA MARTINEZ  
**SECRETARIO PARTICULAR**

C. MARCO ANTONIO AGUILAR SANCHEZ  
**JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**

C. FABIOLA ALVARES RUEDAS  
**TITULAR DE LA UIPPE**

C. JAVIER CASTELLON SAMANO  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

C. ALEXIS HURTADO HERNANDEZ  
**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

C. ANGEL C. LOPEZ RODRIGUEZ  
**COORDINADOR DE LOGISTICA**

C. OSCAR ENRIQUE ALMAZAN GONZALEZ  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE**  
**TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

## C O N T R O L D E C A M B I O S

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la actualización</b>
<b>MARZO 2022</b>	El Manual de Organización de la presidencia municipal, se modifica en el apartado de la estructura orgánica incorporando cambiando de Jefaturas a Coordinaciones, en estricto apego a lo estipulado en el Bando Municipal vigente.
<b>MAYO 2025</b>	Se actualizaron nombres de titulares, derivado del cambio de Administración del pasado 01 de enero de 2025; Se modifica la estructura orgánica, integrando al staff de presidencia a 8 dependencias y unidades administrativas en algunos casos se crea un área la cual se denomina: Unidad de Atención y Gestión Ciudadana.  Se actualizan logotipos y colores institucionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIANGUISTENCO, 2025-2027.

## VALIDACIÓN

**Autorizó**

C. Erika Patricia Olea de la Torre  
**Presidenta Constitucional**

**Revisó**

C. Fabiola Guadalupe  
Pineda Hernández

**Coordinadora General Municipal  
de Mejora Regulatoria**

**Elaboró**

C. Marco Antonio Aguilar Sánchez  
**Jefe de Presidencia**

**Publicó y difundió**

C. Alejandro Alvirde Castro  
**Secretario del Ayuntamiento**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIANGUISTENCO, 2025-2027.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información de Metepec, Estado de México, "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información de Metepec, Estado de México, "Gaceta Municipal".

TERCERO.- Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

La Presidenta Municipal, hará que se publique y se cumpla.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIANGUISTENCO, 2025-2027.

Autorizó

C. Erika Patricia Olea de la Torre  
**Presidenta Constitucional**

**Publicó y difundió**

C. Alejandro Alvirde Castro  
**Secretario del Ayuntamiento**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL STAFF**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIANGUISTENCO, 2025-2027.

## FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN

Sirve de fundamento lo dispuesto por los artículos 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 45 fracción XIV del Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco, Estado de México.

**Publicó y difundió**

---

C. Alejandro Alvirde Castro  
**Secretario del Ayuntamiento**