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 ANALÍSIS, 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 ANALÍSIS, 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 ANALÍSIS, 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

TERCERA REGIDORA

(RUBRICA)

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

QUINTO REGIDOR

(RUBRICA)

C. FRIDA GALINDO TORRES

SEXTA REGIDORA

(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 ANALÍSIS, 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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

Secretaría del Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

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

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

ORDEN DEL DIA.

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

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

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

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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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

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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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

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

CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES: No hubo.

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

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

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ
SINDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

Con fundamento en lo establecido en los articulo 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, articulo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el articulo 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

REGLAMENTO INTERNO
Administración 2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
REGLAMENTO INTERNO

MAYO 2025

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

Dirección de Servicios Publicos.
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

PROEMIO.....4

CONSIDERANDO..... 5

CONTENIDO (TITULOS Y CAPITULOS)..... 6

TRANSITORIOS.....23

VALIDACION.....24

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MÉXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII Bis DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 125 FRACCIONES II, III, V, VI, Y ARTICULOS 126,127.128.129.130.131.132.133.134.135.136,137,138,139,140,141, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 69, 70, 71 FRACCIONES II, III, ARTICULO 74,75,76,77,78, 83,84, 85,86 Y 87 DEL BANDO MUNICIPAL 2025.

CONSIDERANDO

La Constitución Política del Estado y la respectiva Ley Orgánica Municipal contemplan además de los servicios básicos señalados en el artículo 115 constitucional, otros servicios públicos que deben proporcionar sus municipios, los cuales surgen en atención a las diversas funciones públicas de los gobiernos municipales y el aprovechamiento de la obra de carácter público para el desarrollo de los servicios públicos y la generación y el pago de derechos por parte de la población usuaria del servicio, con lo cual se contribuye al fortalecimiento de la hacienda pública municipal..

El municipio atendido su calidad de ente de gobierno será invariablemente el titular de la función y prestación de los servicios públicos, esto aun cuando el servicio se encuentre de alguna manera comprometido con particulares o con otros entes de gobierno. En cualquier de estos casos el obligado a satisfacer las necesidades de su población es el municipio y finalmente es a él a quien llega la demanda ciudadana.

El municipio en su calidad de ente de gobierno tiene a su cargo las funciones públicas y la prestación de servicios que enmarca la constitución política y las leyes locales. Esta atribución es considerada de orden público por lo tanto intransferible, fuera de la especulación y el lucro por tratarse del interés general. El instrumento a su cargo para indicar esas precisiones de forma será el Reglamento de Servicios Públicos Municipales, en lo general y en lo particular el reglamento correspondiente a cada uno de los servicios.

En este sentido, siendo el Bando Municipal 2025 compendio de normas básicas que rigen la vida municipal contiene un apartado muy general sobre los servicios públicos en donde se determinan cuáles serán las funciones y servicios públicos que brindará el municipio, atendiendo los señalamientos de la Constitución Política General y el marco normativo local; se determinarán las áreas encargadas de la atención de lo relacionado con ellos, así como las formas de administración que ejercerá el municipio sobre los servicios y las consideraciones necesarias para permitir la participación de los gobiernos estales o municipales y en su caso de particulares en la prestación de los servicios públicos.

Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Único
Del Objeto y Definiciones.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Administración Pública. - El conjunto de órganos y autoridades a través de los cuales el Municipio realiza actividades para satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas, las cuales se realizan de manera permanente y continua, siempre de acuerdo al interés público;

II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, Estado de México;

III. Cabildo. - El Ayuntamiento que, constituido como Asamblea Deliberante, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia;

IV. Dirección de Servicios Públicos- La Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, Estado de México;

V. Dirección de Servicios Públicos. - El Titular de la Dirección de Servicios Públicos del Tianguistenco, Estado de México;

VI. Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Entidades. - Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

VIII. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que conforman la Dirección Servicios Públicos, los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad;

IX. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos, contemplando los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

X. Municipio. - El Municipio de Tianguistenco, Estado de México;

XI. Presidenta Municipal. - El titular del Ejecutivo Municipal;

XII. Reglamento. - El Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, Estado de México;

Título Segundo

De las Facultades y Atribuciones genéricas de las personas Titulares de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero

Artículo 3.- La Dirección de Servicios Públicos, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Artículo 4.- La Dirección de Servicios Públicos de acuerdo con su competencia, realizará las siguientes actividades:

I. Recolección domiciliaria de desechos sólidos no peligrosos;

II. Recolección de desechos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales y de prestación de servicios de conformidad con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
I. Alumbrado Público;

II. Panteones y Jardines

III. Bacheo

IV. Conservación y mantenimiento de parques y jardines; y

V. Relleno sanitario o su concesión.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los servicios públicos municipales, así como los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento necesario para ello, con base en los recursos disponibles de la Hacienda Municipal, con excepción de los de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Tránsito Municipal, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, aplicando y vigilando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los mismos en materia de alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de desechos sólidos no peligrosos, y otros de su competencia;

II. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos;

III. Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos de carácter municipal, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos;

IV. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;

V. Dictaminar previo al otorgamiento de las licencias de construcción o autorizaciones respectivas, sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales. Debiendo coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos de Desarrollo Urbano, antes de que se otorgue la licencia de construcción o autorización, según sea el caso;

VI. Diseñar mecanismos y sistemas para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios públicos municipales, para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas paramunicipales;

VII. Establecer los lineamientos generales de operación de sus órganos desconcentrados y coordinar sus actividades;

VIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y las que les sean delegadas por la Presidenta Municipal;

IX. Controlar y operar en su caso, los rellenos sanitarios de desechos sólidos no peligrosos, manteniéndolos en buen estado de acuerdo con la normatividad correspondiente;

X. Vigilar que la prestación de los servicios públicos de panteones, y sus concesiones sea eficiente y eficaz;

XI. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques y jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;

XII. Dictaminar sobre la factibilidad de la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos no peligrosos a la industria, comercio, establecimientos comerciales y/o de prestación de servicios, conforme a las tarifas señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XIII. Realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios, que soliciten y/o cuenten con convenio para la prestación de servicios públicos y, requerir a sus propietarios y/o representantes legales, los documentos que acrediten el cumplimiento y responsabilidad del manejo integral de los desechos sólidos no peligrosos que se generan por el desempeño de sus respectivas actividades, y/o en coordinación con la Dirección Servicios Públicos de Medio Ambiente a clínicas, hospitales, sanatorios, laboratorios, consultorios, centros de salud u otros que manejen residuos sólidos peligrosos y puedan ser mezclados con los residuos sólidos que recolectan las unidades municipales; y

XIV. Los demás que le confieran la Presidenta Municipal, el presente Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 6.- El Director de Servicios Públicos, tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones indelegables:

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Informar a la Presidenta Municipal, sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección Servicios Públicos, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; dicho informe deberá presentarse cada trimestre, contado a partir del inicio de sus funciones;

III. Acordar con la Presidenta Municipal o con los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección de Servicios Públicos, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos;

V. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

VI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta;

VII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

VIII. Designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección de Servicios Públicos;

IX. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de estas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

X. Proponer a la Presidenta Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;

XI. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección de Servicios Públicos; y

XII. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal, el Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 7.- El Director de Servicios Públicos será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Servicios Públicos. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 8.- Los manuales de organización, de procedimientos y catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía, que expida el Director de Servicios Públicos, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como las funciones y competencia de cada una de ellas, de igual forma deberá contener los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; así como los programas de coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y asimismo, deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 9.- Al tomar posesión del cargo, el Director de Servicios Públicos, deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección de Servicios Públicos y elaborar una relación de los asuntos pendientes; comprometiéndose a realizar y entregar a la Presidenta Municipal, un informe que contenga la información en comento, El registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal, para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El Titular de la Dirección de Servicios Públicos, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección Servicios Públicos, contará con la siguiente coordinación y jefaturas:

I. Subdirección de Servicios Públicos;

II. Jefatura de Limpia;

III. Jefatura de Bacheo;

IV. Jefatura de Parques y Jardines y panteones.

V. Jefatura de Alumbrado.

Los titulares de las Jefaturas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Servicios Públicos no existiendo preeminencia entre ellas.

Para el mejor desempeño de sus funciones y previo Acuerdo del Cabildo, la Dirección de Servicios Públicos podrá contar con órganos desconcentrados denominados Subdirecciones, Delegaciones, Coordinaciones y Departamentos, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Los titulares de las Jefaturas que integren la Dirección de Servicios Públicos, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el superior jerárquico inmediato del correcto funcionamiento de la Jefatura a su cargo; asimismo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Públicos, previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; ejerciendo las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 12.- Los titulares de las Jefaturas, que integran la Dirección de Servicios Públicos, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;

II. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

V. Cumplir y observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;

VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección Servicios Públicos;

VII. Proporcionar la información que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Jefatura correspondiente; y asimismo, atendiendo las solicitudes provenientes de la Unidad Municipal de Información;

VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Titular de la Dirección Servicios Públicos;

IX. Someter a aprobación del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo y el catálogo de trámites conforme a los lineamientos que establezca la Dirección Servicios Públicos;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;

XII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. En el caso de los titulares de las subdirecciones, suplir al Director Servicios Públicos en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de estos;

XIV. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General, en los formatos que para tales efectos hayan sido autorizados por el Director Servicios Públicos; y,

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director Servicios Públicos, el superior jerárquico inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

De la Organización y la Estructura
Capitulo Segundo

Artículo 13- La Dirección de Servicios Públicos se integra de la manera siguiente:

I. Dirección de Servicios Públicos

II. Subdirección de Servicios Públicos

III.; Jefatura de Bacheo

IV. Jefatura de limpia

V. Jefatura Alumbrado Publico

VI. Jefatura de Parques y Jardines

VII. Jefatura de Panteones

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;

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.

De las Obligaciones de las Personas Servidoras Publicas

Capitulo Cuarto

Artículo 22.- La **Dirección de Servicios Públicos**, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 23.- La Dirección de Servicios Públicos, deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24.- El Director de Servicios Públicos y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección Servicios Públicos, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección Servicios Públicos.

Artículo 25.- La Dirección de Servicios Públicos, formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones,

reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarios; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director Servicios Públicos a consideración del Cabildo a través de la Presidenta Municipal.

De las Suplencias
Capitulo Quinto

Artículo 26.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Servicios Públicos, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 27.- Las faltas temporales del Director de Servicios Públicos, no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Director de Servicios Públicos, el Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 28.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director de Servicios Públicos, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 29.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Servicios Públicos, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 30.- Las faltas temporales del Director de Servicios Públicos, no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Director de Servicios Públicos, el Cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 31.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director de Servicios Públicos, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

De las Responsabilidades y Sanciones

Capitulo Sexto

Artículo 32.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 33.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Transitorios

Primero. - - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial Gaceta del Gobierno Municipal

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno Municipal.

Validación

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional
Rubrica

C. Alejandro Alvirde Castro
Secretario del Ayuntamiento
Rubrica