



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 ANALÍISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

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

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

(RUBRICA)

**C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SINDICO MUNICIPAL**

(RUBRICA)

**C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)**

**C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR**

(RUBRICA)



Secretaría del Ayuntamiento

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

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

TERCERA REGIDORA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

C. FRIDA GALINDO TORRES

QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDORA

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA

SÉPTIMA REGIDORA

(RUBRICA)

DOY FE

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

C E R T I F I C A:

QUE EN EL ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN EL PUNTO CUATRO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES; SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EMITIÉNDOSE EL ACUERDO 03, QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO 3

PRIMERO. – EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA LA APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ES EL SIGUIENTE:

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
-----	---------------	----------------------------------	------------------	---------------------	------------------------



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

1	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

ATENTAMENTE



Secretaría del
Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



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

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

ORDEN DEL DIA.

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

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

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



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none">Manual de OrganizaciónReglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Reglamento Interno 	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención



13	21/feb/2025	• 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.

TESORERIA

2

0

2

5



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Administración 2025-
2027**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 3 de 25

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027

Dirección de Tesorería

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

C.P. 52600

Tel. 713 135 2151

Tesoreria2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Tesorería.

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

Página: 4 de 25

INDICE

I.	PRESENTACION.....	5
II.	ANTECEDENTES HISTORICOS.....	6
III.	ATRIBUCIONES.....	7
IV.	ORGANIGRAMA.....	9
V.	DESGLOCE DE LA ESTRUCTURA.....	10
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	11
	L00-L00 TESORERIA MUNICIPAL.....	11
	L00-01 INGRESOS 13.....	
	L00-02 EGRESOS.....	15
	L00-03 NOMINA.....	19
	L00-04 CATASTRO.....	19
VII.	MARCO JURIDICO.....	22
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS.....	23
IX.	DIRECTORIO.....	24
X.	VALIDACION.....	25

PRESENTACION.

La dinámica social y económica del Municipio de Tianguistenco, exige de su Gobierno Municipal cercanía con la población para lograr con hechos tangibles, mejorar su calidad de vida, al ser el organismo público más cercano a la sociedad y convertirse en el principal enlace con la población; para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, para satisfacer las demandas de la población, ejerciendo los recursos con transparencia y legalidad.

El buen Gobierno se sustenta, en una Administración Pública eficiente en el uso de los recursos y eficaz en el logro de sus objetivos, el ciudadano es el principal factor de atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad, ello requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para darle a la Administración Pública Municipal el impulso para el desempeño de sus labores, mejorando la eficiencia de su gestión. El Manual documenta la acción organizada de la Tesorería Municipal; en la primera sección se define el alcance y contenido general y en la segunda describe las atribuciones y funciones específicas de cada figura administrativa que integra la estructura interna de la Tesorería.

Posteriormente se enlista la Estructura Orgánica, el Organigrama y se precisan los objetivos y sus funciones, se describe de manera clara y precisa las actividades de cada área administrativa que conforma la Tesorería Municipal, así también el marco legal que norma la actuación de sus unidades administrativas. Este documento contribuye a la Planificación, Conocimiento y Evaluación de la Acción Administrativa encaminada a generar esquemas de responsabilidad, transparencia, organización liderazgo y productividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 2

Página: 6 de 25

ANTECEDENTES HISTORICOS.

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar recursos financieros para tener una solvencia económica que permita ofrecer los diversos servicios a la comunidad; tiempo después las reformas constitucionales promulgadas promueven la creación de los ayuntamientos, señalando la necesidad de contar con un responsable, quien llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero de los Municipios, que sería a través de las Tesorerías Municipales.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, establece la dependencia general de la Tesorería Municipal conformada con cuatro Coordinaciones, y seis unidades Administrativas, donde el objetivo principal es planear, dirigir, controlar las acciones Administrativas y aplicar los recursos financieros del municipio.

Así mismo esta dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permite organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las Áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias; incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Página: 7 de 25

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA.

Artículo 5.- Corresponde al tesorero las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos que son competencias de la Tesorería Municipal e informarle de las actividades que se realicen para garantizar su cumplimiento:
- I. Ordenar y vigilar los procedimientos Administrativos de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- III. Validar los estados financieros y presupuestales de ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- IV. Supervisar la elaboración, control y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Participar en la celebración de los convenios colectivos de trabajo y vigilar que su autorización y cumplimiento se efectuó conforme a las disposiciones que sean aplicables en la materia.
- VI. Definir y someter a la Presidenta Municipal, las políticas que se aplicaran para efectuar las remuneraciones de los servidores públicos del municipio.
- VII. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los convenios con las diferentes instancias de carácter público y privado que sean materia de la Tesorería Municipal.
- VIII. Supervisar las modalidades que regularan la adquisición, asignación y uso de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas para su funcionamiento.
- IX. Supervisar los procesos adquisitivos para la compra de bienes y contratación de servicios o el arrendamiento de los bienes que requieran las unidades administrativas.
- X. Supervisar que se presente el Programa anual de compras Consolidadas de Bienes y Contratación de servicios de uso generalizado.
- XI. Aprobar los lineamientos que regularan el resguardo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio de la Administración Pública Municipal y vigilar que se encuentre actualizado el inventario general de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 3

Página: 8 de 25

- XII. Supervisar la contratación de líneas telefónicas, equipos de radio localización y teléfonos celulares que sean necesarios para atender las necesidades de comunicación de los servidores públicos y establecer las medidas de control para su uso adecuado y la racionalización de los gastos.
- XIII. Supervisar las solicitudes para arrendamiento de inmuebles, propiedad del Ayuntamiento y someterlas a Cabildo para su aprobación.
- XIV. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones.
- XV. Correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de coordinación Hacendaria.

BANDO MUNICIPAL 2025 DE TIANGUISTENCO

SECCIÓN ÚNICA DE LA TESORERIA

Artículo 62. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizarlas erogaciones que haga el Ayuntamiento, teniendo como funciones, de forma enunciativa y no limitativa, las establecidas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 5

Página: 10 de 25

DESGLOCE DE LA ESTRUCTURA

L00-L00 Tesorería Municipal.

L00-01 Ingresos.

L00-02 Egresos

L00-03 Nomina

L00-04 Catastro



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

L00-L00 TESORERIA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coordinar los recursos financieros humanos, materiales y servicios generales necesarios para la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas, que integran el Ayuntamiento de Tianguistenco, manejándolos con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Someter a la consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos que son competencias de la Tesorería Municipal e informarle de las actividades que se realicen para garantizar su cumplimiento:
- Ordenar y vigilar los procedimientos Administrativos de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Validar los estados financieros y presupuestales de ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
- Supervisar la elaboración, control y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Participar en la celebración de los convenios colectivos de trabajo y vigilar que su autorización y cumplimiento se efectúe conforme a las disposiciones que sean aplicables en la materia.
- Definir y someter a la Presidenta Municipal, las políticas que se aplicaran para efectuar las remuneraciones de los servidores públicos del municipio.
- Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los convenios con las diferentes instancias de carácter público y privado que sean materia de la Tesorería Municipal.
- Supervisar las modalidades que regularan la adquisición, asignación y uso de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas para su funcionamiento.
- Supervisar los procesos adquisitivos para la compra de bienes y contratación de servicios o el arrendamiento de los bienes que requieran las unidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 12 de 25

- Supervisar que se presente el Programa anual de compras Consolidadas de Bienes y Contratación de servicios de uso generalizado
- Aprobar los lineamientos que regularan el resguardo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio de la Administración Pública Municipal y vigilar que se encuentre actualizado el inventario general de los mismos.
- Supervisar la contratación de líneas telefónicas, equipos de radio localización y teléfonos celulares que sean necesarios para atender las necesidades de comunicación de los servidores públicos y establecer las medidas de control para su uso adecuado y la racionalización de los gastos.
- Supervisar las solicitudes para arrendamiento de inmuebles, propiedad del Ayuntamiento y someterlas a Cabildo para su aprobación.
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones.
- Correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de coordinación Hacendaria.
- Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- Aprobar las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales a través de los delegados y enlaces administrativos.
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales y cuentas incobrables.
- Integrar y someter a consideración de la Presidenta Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Supervisar las actividades en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica dentro del municipio.
- Proponer para acuerdo del Cabildo, conceder subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios, mediante campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes.
- Fundar y motivar las resoluciones que por mandato de autoridad superior fiscal, administrativa o judicial, se requieran.
- Definir los lineamientos para la identificación, registro, transferencia, control y resguardo del acervo documental de la tesorería.
- Las demás que le confiere a este manual y otros ordenamientos legales aplicables



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 13 de 25

L00-01 INGRESOS

OBJETIVO:

Recaudar los ingresos Públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios; aplicable para el ejercicio fiscal que corresponda.

FUNCIONES:

- Coordinar las áreas administrativas; para que liquiden, recauden y fiscalicen las contribuciones en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso que apliquen el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales.
- Asesorar a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de sus contribuciones y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias de los procedimientos, para su debida observancia.
- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de Tesorero Municipal.
- Organizar visitas domiciliarias, a fin de comprobar e cumplimiento de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos.
- Autorizar los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, practicando visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales.
- Establecer sistemas de control y procedimientos internos a que se debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Diseñar campañas fiscales y mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento de Tianguistenco y evaluar los resultados del programa de cobro.
- Planear, prever y organizar los recursos humanos y materiales para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita.
- Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
- Determinar el flujo de efectivo.
- Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
- Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
- Determinar el flujo de efectivo.
- Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 14 de 25

a las áreas interesadas.

- Revisar que los cheques cumplan con las especificaciones para sus ingresos.
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas a su área, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne la Tesorería.
- Efectuar el cobro del impuesto predial.
- Canalizar al contribuyente, en caso de que así lo requiera, al área correspondiente.
- Recibir el pago de certificaciones de mejoras y de clave catastral.
- Recibir el cobro de derecho de uso de suelo en la vía pública, eventualmente.
- Hacer el informe diario de los cobros de recaudación, dando el importe y determinando el número de billetes y monedas fraccionarias.
- Contabilizar los recibos y separarlos por concepto, para verificarlos con lo que el sistema muestra.
- Realizar el corte de caja con número de recibos utilizados y la denominación de número de billetes y moneda fraccionaria.
- Elaborar un expediente de liquidaciones y formatos de cheques autorizados por el jefe de ingresos.
- Dar recibos a los contribuyentes.
- Programar las diligencias de requerimiento de pago y embargo, y ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo, derivadas de convenios de coordinación fiscal.
- Solicitar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos;
- Determinar conforme a las normas vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
- Integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en el ejercicio de la facultad económico-coactiva delegada, hasta la conclusión del procedimiento administrativo de ejecución conservando los expedientes mencionados hasta por el tiempo establecido por la ley.
- Elaborar los reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo.
- Supervisar y revisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva.
- Detectar en forma oportuna las desviaciones a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo.
- Mantener un control actualizado de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor.



- Realizar acuerdos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución.
- Elaborar solicitudes de información a diferentes autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre del contribuyente deudor susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal a su cargo.
- Coordinar las interventorías para la determinación y liquidación en dinero sobre los espectáculos públicos realizados con fines de lucro; ya sea en espacios abiertos o en lugares debidamente establecidos.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del procedimiento administrativo de ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su seguimiento y depuración.
- Recibir y dar respuesta a los escritos y oficios que son turnados a este departamento, clasificándolos por autoridad solicitante, llevando un registro y control de los mismos y archivándolos según corresponda.
- Dar atención al contribuyente deudor con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago, respecto de los diversos créditos en la etapa de cobro coactivo.
- Elaborar oficios de reporte del resultado de las diligencias a las diferentes autoridades administrativas municipales que nos envían documentos para su cobro.
- Informar permanentemente sobre los resultados obtenidos en el ejercicio del programa económico coactivo para la toma de decisiones.
- Coordinar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos técnico jurídico que permitan un desarrollo de la función, apegado a las normas jurídicas que regulan la materia tributaria.
- Las demás que le confiera este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

L00-02 EGRESOS

OBJETIVO:

Definirles normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación y Presupuestación del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y la aplicación del mismo, así como dictar las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la estructura programática presupuestal del municipio y del gasto público.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 16 de 25

- Diseñar, coordinar y proponer la Política de Egresos de la Tesorería Municipal.
- Determinar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación y Presupuestación del gasto público municipal.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven. evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.
- Coordinar el flujo de carga y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- Fungir como representante de la Tesorería Municipal en los comités de adquisiciones y de obras públicas y otros en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Coordinar administrativamente con la participación de las dependencias municipales la realización de los programas de inversión contenidos en el convenio de desarrollo municipal, y los demás que sean necesarios, así como efectuar la evaluación del avance, de las demás que le solicite el Tesorero.
- Revisar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las cuentas por pagar generadas diariamente.
- Autorizar movimientos presupuestales.
- Dar Seguimiento a los asuntos de planeación.
- Aclarar los asuntos tramitados por presupuesto con algunos departamentos de la Tesorería.
- Dictar oficios de contestación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 17 de 25

- Coordinar juntas con personal del área.
- Revisar el avance de los programas.
- Analizar los aspectos jurídicos y técnicos.
- Investigar efectos de circulares y aspectos jurídicos con el OSFEM, GEM y SFP, y demás dependencias relacionadas.
- Proporcionar información para actualizar el reporte de acciones de gobierno en internet.
- Planear la preparación del presupuesto a nivel municipal, con base en el Código Financiero.
- Revisar los avances del presupuesto anual en cuanto a su preparación, en dos fases: el presupuestal, que se presenta en noviembre de cada año; y el definitivo, en febrero. Lo anterior, con el seguimiento y la retroalimentación de todas las dependencias.
- Coordinar la preparación y la integración del presupuesto anual (proyectado y definitivo) de todas las dependencias, con objeto de entregarlo al OSFEM oportunamente.
- Preparar las actas de entrega-recepción.
- Revisar y depurar el manejo de bienes muebles.
- Emitir las políticas del ejercicio presupuestal, así como las adecuaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás actividades dentro del ámbito de su competencia.
- Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal para someterlo a consideración del Tesorero Municipal y sub Tesorero Municipal.
- Asesorar en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
- Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.
- Revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para la autorización del Tesorero Municipal, en su caso del Sub Tesorero.
- Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos presupuestales para autorización del Tesorero Municipal y solicitudes de adecuación o traspasos externos para validación, análisis y aprobación del H. Ayuntamiento.
- Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas y suficiencia presupuestal.
- Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
- Llevar el control y seguimiento de las requisiciones, órdenes de servicio, inserciones, contratos con proveedores de bienes y servicios.
- Revisar, analizar y codificar la documentación soporte de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas y turnarla para la elaboración de contra-recibo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 18 de 25

correspondiente.

- Coordinar las actividades realizadas por el personal administrativo para dar cumplimiento con las políticas establecidas en el área.
- Dar seguimiento a la integración de los informes mensuales del municipio para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, revisando la elaboración de oficios.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de cheques devueltos, documentos por pagar, préstamos por pagar al GEM, así como las cédulas de los indicadores de desempeño, que se integran en el informe mensual.
- Solicitar los Estados de Cuenta Bancarios del Municipio, para obtener la información que se requiere en la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Supervisar el registro de servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, refiriendo comisiones, transferencias y rendimientos generados en el periodo.
- Recopilar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos y diario, nominas e informe de obras requisitados, y estados financieros del informe mensual para su digitalización.
- Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ordenar y controlar la documentación generada en los Informes Mensuales. Registrar las operaciones de transferencia de fondos de inversión.
- Verificar las operaciones que se realizan respecto de fondos de aportaciones federales.
- Registrar los sistemas y transferencia de pagos electrónicos de uso ampliado (SPEUA).
- Registrar los egresos emitidos con recursos del Ramo 33 mensualmente.
- Supervisar y asistir en la elaboración de conciliaciones bancarias. Registrar el pago de créditos bancarios.
- Intervenir en la integración de la cuenta pública.
- Programar la autorización de pagos del Ramo 33.
- Atender la tramitación de pagos a los diferentes proveedores.
- Preparar flujos de efectivo.
- Revisar los informes enviados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Administrar, aplicar y salvaguardar los recursos federales.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Analizar y corregir reportes.
- Participar en la elaboración de información de los proyectos productivos.
- Conciliar cuentas con el área de Contabilidad.
- Aclarar observaciones ante Obras Públicas y Desarrollo Social.
- Supervisar que las fichas de depósito coincidan con el informe de Recibos Oficiales de Ingresos, para elaborar las pólizas correspondientes.



L00-03 NOMINA

OBJETIVO:

Realizar el cálculo de los salarios de los empleados. Este implica el seguimiento del número de horas trabajadas, las horas extraordinarias y cualquier otro factor de pago, como las comisiones o las bonificaciones. Y como base, se usa el cálculo del salario bruto de los empleados.

FUNCIONES:

- Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente.
- Procesar la nómina de pagos y generar el archivo correspondiente para interface con bancos.
- Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones.
- Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina.
- Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros que se realicen por concepto de ISR..
- Generar la aplicación de los vales de despensa mensualmente.
- Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, la tarjeta de nómina y despensa.
- Realizar, emitir y enviar los CFDI correspondientes a la nómina y hacerlos llegar al personal.
- Realizar el cálculo mensual del 3% sobre nómina.
- Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de informática para su publicación en la página de transparencia.
- Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código de ética de la Institución.

L00-04 CATASTRO

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en el Sistema Integral de Información Catastral, acatando las disposiciones legales contenidas en los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral en los municipios, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 20 de 25

- Inscribir, controlar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y documental de los bienes inmuebles del municipio.
- Desarrollar las actividades en materia catastral de acuerdo a las disposiciones que emita el IGCEM:
- Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la contabilidad de los padrones y la respuesta a los usuarios.
- Revisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral.
- Realizar los levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado conforme a los ordenamientos legales.
- Realizar visitas de inspección a fin de obtener en forma directa los datos, documentos o informes que sean necesarios para la actualización de padrón catastral.
- Elaborar citatorios y actas circunstanciadas en las investigaciones catastrales.
- Dar respuesta a solicitudes presentadas a ésta Dependencia, de personas físicas o jurídico-colectivas relacionadas con el trámite catastral.
- Elaborar órdenes de pago de los servicios catastrales conforme a la norma aplicable.
- Elaborar los programas de trabajo con el IGCEM, el programa operativo anual y el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción, con apoyo de las áreas involucradas.
- Proponer a las instancias correspondientes, la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura, tipología de construcción, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el municipio.
- Solicitar la opinión técnica al IGCEM del proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- Enviar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción a la Legislatura para su aprobación.
- Mantener actualizados los límites municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones normativas vigentes; Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del municipio.
- Ordenar y vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera controlada.
- Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.
- Promover la utilización de productos y programas geográficos.
- Fomentar las investigaciones geo informáticas a través de proyectos especiales para la actualización del padrón catastral.
- Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral.
- Vigilar que la actividad catastral se apegue a la normatividad para mantener



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 6

Página: 21 de 25

- actualizado el Sistema Integral de Información Catastral;
- Coordinar y vigilar la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y la cartografía catastral;
 - Establecer e instruir mecanismos de control de calidad en la información catastral.
 - Vigilar y preservar la información confidencial y restringida conforme a la norma en la materia; Implementar el sistema de control para programar los servicios catastrales que requieran de visitas de campo, solicitados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
 - Coadyuvar en las acciones de carácter legal con la Consejería Jurídica Municipal o Sindicatura, para la atención de asuntos jurídicos, donde ésta dependencia sea la autoridad demandada.
 - Las demás que le confiera este manual y otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 7

Página: 22 de 25

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Estatal de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
6. Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025.
7. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025.
8. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
11. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
14. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
15. Código Fiscal de la Federación.
16. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
17. Código Administrativo del Estado de México.
18. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
19. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
20. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
21. Reglamento de la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
22. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
23. Bando Municipal 2025 de Tlanguistenco.
24. Manual de Operaciones de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
25. Manual para la programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.
26. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
27. Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 8

Página: 23 de 25

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	MODIFICACION
Primera edición del Manual Organizacional de la Tesorería Municipal de la Administración 2022-2024	El presente Manual de Organización fue aprobado en cabildo en la Quinta sesión Ordinaria con fecha 27 de Octubre de 2022 y publicado en la Gaceta Municipal número 32, de fecha 28 de Octubre 2022.
FEBRERO 2025	<p>Se modifica la estructura orgánica cambiando las claves programáticas en apego a lo que se le asigna a cada coordinación.</p> <p>Se actualizan logotipos y colores institucionales.</p> <p>Se modifica las funciones fusionándolas en las coordinaciones correspondientes.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 9

Página: 24 de 25

DIRECTORIO

C. Alejandro Alvirde Castro
Tesorero Municipal

Lic. Ramón Pérez García
COORDINADOR DE INGRESOS

Lic. Edgar Plata Roa
COORDINADOR DE EGRESOS

Lic. Luis Omar Mercado Herrera
COORDINADOR DE NOMINA

Lic. Gustavo Alberto García Jerezano Ruiz
COORDINADOR DE CATASTRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sección: 10

Página: 25 de 24

VALIDACION

Autorizo

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional

Reviso

C. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
Coordinadora de Mejora Regulatoria



Elaboro

C. Alejandro Alvirde Castro
Tesorero Municipal