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)

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

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 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, 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.

DESARROLLO ECONÓMICO

2025

¡Vive! TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

REGLAMENTO INTERNO Administración 2025-2027

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027
Dirección de Desarrollo Económico
Centro Cultural Miguel Hidalgo, ubicado en avenida Adolfo López Mateos, s/n, C.P. 52600, colonia centro, Tianguistenco, México.
Mayo 2025
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Contenido

PROEMIO 5
CONSIDERANDO 6

TITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES 7
CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA 9
CAPITULO III
DE LA LA ESTRUCTURA 10

TITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN 11
CAPITULO II
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL 13
CAPITULO III
DE LA COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA 14
CAPITULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO 14
CAPITULO V
DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTESANAL 15
CAPITULO VI
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL 16
CAPITULO VIII
DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA 17

TITULO TERCERO
REGIMEN LABORAL
CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES 19
CAPITULO II
DE LAS PROHIBICIONES 20
CAPITULO III
DE LOS DERECHOS 21
CAPITULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES 21
CAPITULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 21

TRANSITORIOS 22
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 23

Proemio

Derivado del nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, otorgado por la Presidenta Municipal Constitucional C. Erika Patricia Olea de la Torre; y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del México; Artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1 fracción I, 3 y 106 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.2,1.4,1.5,1.6,1.7,1.8 y 1.10 Párrafo segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como en los Artículos 94 fracción VIII, 104, 105, 107,108,109, 140, 147, 236 y Artículo Tercero Transitorio del Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

Considerando

Que el 25 de septiembre del 2015, México se suma al plan de acción global (Agenda 2030) respaldado por todos los países miembros de las Naciones Unidas, comprometiéndose a forjar un futuro más justo, igualitario y sostenible.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que, para el despacho, estudio y planeación de los asuntos, el Ayuntamiento de Tianguistenco se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Económico, que estará subordinada a la Presidencia Municipal.

La Dirección de Desarrollo Económico, en su ámbito de competencia promoverá y fomentara la actividad económica y la competitividad del municipio, en el marco de un modelo de desarrollo económico, basado en la sustentabilidad acorde a los objetivos de desarrollo de la Agenda 2030, procurando que la inversión aplicada al municipio genere empleos dignos con salarios justos, implementando medidas para normar, fortalecer y fomentar las actividades económicas del ramo industrial, comercial, artesanal y turísticas.

Que, para dar cumplimiento al objeto de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Dirección de Desarrollo Económico, diseñara, coordinará y promoverá Políticas Públicas que permita nuevas inversiones y con ello su regulación, promoviendo programas de simplificación regulación y transparencia administrativa facilitando con ello la actividad económica.

Titulo Primero
De la Organización

Capitulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento interno es de orden público, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico de Tianguistenco, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento, tiene por objeto, impulsar, promover y ejecutar un marco regulador, eficaz y eficiente en el desarrollo e impulso económico del Municipio, así como establecer cada una de la funciones y atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 3.- La Dirección es representada por la persona titular, o por un encargado de despacho, de conformidad con las disposiciones normativas de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. COORDINADOR: La persona titular de la Coordinación;
II. DICTAMEN DE GIRO: Al documento de carácter permanente emitido por el comité municipal de dictámenes de giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local, tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
III. DIRECTOR: La persona titular de la Dirección;
IV. DIRECCIÓN: la Dirección de Desarrollo Económico;
V. EJECUCIÓN: Acción derivada de la falta de respuesta favorable del comerciante, prestador de servicios, referente al proceso administrativo correspondiente;

VI. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: Cualquier instalación, oficina, agencia, local, espacio o expendio donde se realicen actos de comercio;

VII. FERIAS DE EMPLEO: Eventos presenciales o en línea en los cuales los asistentes o participantes tienen acercamiento con los ofertantes de vacantes y los representantes de empleadores reúnen información sobre los interesados en encontrar un espacio laboral. Una feria de empleo se distingue porque cuenta con más de 50 empresas que ofertan vacantes;

VIII. JORNADAS DE EMPLEO: Campañas de conectividad entre oferentes y demandantes de empleos. En las jornadas de empleo participan menos de 50 empresas ofertantes de vacantes;

IX. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Documento expedido por la Dirección, en donde se autoriza de manera anual a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios;

X. MANUAL: Documento formal donde se concentra información importante del área o unidad administrativa;

XI. MEJORA REGULATORIA: Conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado y en general, en que interviene la sociedad;

XII. MiPymes: Micro, pequeña y mediana empresa;

XIII. PERMISO: Documento que se expide al solicitante para que realice una actividad económica;

XIV. PROCEDIMIENTO: Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente;

XV. REGLAMENTO: Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Económico del municipio;

XVI. SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona física que preste al ayuntamiento constitucional de Tianguistenco, Estado de México y sus áreas de la administración pública municipal, sea agremiado o no a algún sindicato, un trabajo personal subordinado, de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

XVII. SUBDIRECTOR: La persona titular de la Subdirección;

XVIII. TESORERÍA: Dependencia municipal autorizada para efectuar los cobros de las órdenes de pago;

XIX. UNIDAD ECONÓMICA: Establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios;
XX. VACANTE: Se entiende por vacante de trabajo todo aquel puesto laboral sin ocupar, por el que la empresa se encuentra en un proceso de búsqueda de talento para que una persona delegue en ese cargo;
XXI. VENTANILLA ÚNICA: Al órgano administrativo del municipio facultado para recibir solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para giros de bajo impacto;
XXII. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad básica que conforma la estructura general del aparato administrativo;
XXIII. GIRO: Actividad especifica de una unidad económica;

Capitulo II
De la Competencia

ARTÍCULO 5.- La Dirección es competente para formular, modificar y/o actualizar sus reglamentos, manuales, resoluciones y demás disposiciones administrativas que sean necesarias, para la mayor eficacia de los servicios que presta, así como de los sectores que atiende, las cuales serán puestas a consideración del Cabildo para su aprobación, según sea el caso.

Además, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos, relacionados con el alta o refrendo de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los procedimientos administrativos y legales establecidos en los manuales de organización y procedimientos, respectivamente. De igual forma, las sanciones administrativas aplicables derivadas del incumplimiento de dichos procedimientos, del trámite referente a dictamen de giro que les corresponde a las unidades económicas de alto impacto.

El Director, podrá designar de entre los integrantes de su personal a un enlace entre el área y la Unidad de Información, planeación, programación y evaluación. Así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria y las demás que le encomiende la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Fomento Económico del Estado de México; Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y Municipios; Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Bando Municipal, así como otros reglamentos, acuerdos y circulares emitidos por el Ayuntamiento.

Capitulo III
De la Estructura

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control, evaluación y ordenamiento en materia comercial, industrial y de servicios, la Dirección estará a cargo de un Director que será designado a propuesta de la Presidencia Municipal y aprobado por el Órgano Máximo de Gobierno Municipal, para el desahogo de los asuntos de su cargo y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal;
   a) Coordinación de Casa de Cultura;
   b) Coordinación de Turismo;
   c) Coordinación de Fomento Artesanal;

II. Coordinación de Atención Empresarial e Industrial; y

III. Coordinación de Mejora Regulatoria;

Artículo 7. - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección se auxiliará del servidor público siguiente:

a) Un encargado del empleo;
b) Auxiliares Jurídicos;
c) Notificadores;
d) Auxiliares de la Dirección;
e) Auxiliares para las Coordinaciones;
f) Una secretaria particular; y
g) Un Jefe de Oficina de la Dirección.

Titulo Segundo
De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas

Capitulo I
De la Dirección

Artículo 8. La Dirección tendrá además de las conferidas en las Leyes mencionadas, las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Dirección derivados del plan de desarrollo municipal, así como encomendar a las unidades administrativas la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

II. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del municipio, facilitando e impulsando la actividad de los diferentes sectores productivos;

III. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el municipio y promover la participación de agentes privados y gubernamentales;

IV. Promover e impulsar la activación económica adecuada para cubrir la necesidad creciente de empleos;

V. Impulsar el establecimiento de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en el territorio; efectuando programas y acciones para generar empleos;

VI. Impulsar y participar en la planeación, dirección y control de las áreas y actividades de comercialización y abasto en el territorio municipal;

VII. Promover e impulsar foros de consulta en materia de industria y comercio con el propósito de captar las demandas de los productores, comerciantes y consumidores;

VIII. Dirigir actividades administrativas, informáticas y estadísticas de la Dirección;

IX. Vigilar que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan permanentemente actualizados;

X. Promover, fomentar, vigilar y coordinar la actividad artesanal y todo lo referente a tradiciones en el Municipio;

XI. Fomentar, promover y coordinar los programas turísticos en el municipio;

XII. Coordinar y supervisar los de inversión para el desarrollo de la infraestructura turística (ecológica, de aventura, y social);

XIII. Promover programas con autoridades federales, estatales y organizaciones no gubernamentales para crear nuevos polos de atracción turística dentro del municipio y con los sectores social y privado en materia de turismo;

XIV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia;

XV. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, para realizar las acciones que se relacionen en la consecución de los fines de su competencia;

XVI. Regular y autorizar la expedición, renovación, refrendo y modificación de permisos, autorizaciones, cédulas, licencias de funcionamiento y dictámenes de giro municipal que requiera toda persona física, jurídico colectiva o los órganos públicos,

XVII. Supervisar y autorizar visitas a las unidades económicas con la finalidad de verificar o regular, que realicen sus actividades industriales, comerciales y/o de servicios con apego a lo establecido en el presente reglamento y lo que otros ordenamientos legales exijan para su funcionamiento;

XVIII. Supervisar y autorizar las órdenes de pago por los conceptos y tarifas aplicables que se ingresarán en la tesorería municipal, relacionado con las licencias, permisos, cédulas o autorizaciones que emite la Dirección;

XIX. Cumplir con la integración de los comités en el ámbito de su competencia que ayudara al mejor desempeño de la Dirección;

XX. Cancelar o revocar las licencias o permisos que se hayan otorgado, cuando el titular de la unidad económica realice o permita actividades ilícitas, que pongan en peligro la paz y tranquilidad social;

XXI. Aplicar las medidas precautorias o provisionales derivadas de procedimientos administrativos relativos a suspensiones temporales, clausuras temporales o definitivas, así como las sanciones económicas según corresponda;

XXII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, informando oportunamente del desarrollo de las actividades;

XXIII. Gestionar y proponer cursos, talleres y conferencias que impulsen el desarrollo de la buena educación financiera y de proyectos y planes de negocios con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de los emprendedores del municipio;

XXIV. Promover la gestión de programas estatales y federales en los que tengan participación los sectores: empresarial, MiPymes y emprendedores;

XXV. Impulsar la vinculación entre productores, comercializadores y comerciantes;

XXVI. Proponer medidas de simplificación administrativa para otorgar facilidades e incentivar la instalación y apertura de establecimientos Industriales, comerciales y de servicios en sus diferentes conceptos;

XXVII. Implementar programas que permitan el uso de las tecnologías de la información, medios electrónicos y sistemas de información, para facilitar y modernizar la actividad económica del municipio;

XXVIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales; y

XXIX. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Ayuntamiento.

Capitulo II
De la Subdirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal

Artículo 9. La Subdirección tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar, analizar, gestionar, proponer e impulsar proyectos, servicios turísticos, ecoturísticos, culturales y artesanales de acuerdo con los planes y programas federales, estatales y regionales en beneficio del municipio; y

II. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Capitulo III
De la Coordinación de Casa de Cultura

Artículo 10. La Coordinación de casa de cultura tendrá las atribuciones siguientes:

I. Crear, proponer y coordinar actividades y eventos culturales que respondan a las necesidades de la comunidad y con ello fortalecer la identidad cultural local;

II. Promover la creación, desarrollo y esparcimiento de las expresiones artísticas y culturales;

III. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para los generadores culturales;

IV. Supervisar y apoyar la realización de los eventos culturales;

V. Evaluar la realización de cada uno de los eventos culturales; y

Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Capitulo IV
De la Coordinación de Turismo

Artículo 11. La Coordinación de Turismo tendrá las obligaciones siguientes:

I. Integrar y promover la oferta turística del municipio;

II. Proponer y aplicar mecanismos de promoción y difusión de los servicios y atractivos turísticos del municipio;

III. Promover y difundir los atractivos y servicios turísticos por medios digitales e impresos para facilitar la orientación e información al turista;

IV. Promover la participación y presencia de la Coordinación de Turismo en convenciones, exposiciones y ferias a nivel local, estatal, nacional e internacional para posicionar y difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio; y

Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Capitulo V
De la Coordinación de Fomento Artesanal

Artículo 12. La Coordinación de Fomento Artesanal tendrá las obligaciones siguientes:

I. Difundir y fomentar la actividad artesanal como fuente de empleo y detonante económico del municipio a través de alianzas estratégicas entre el gobierno municipal y los demás sectores productivos;
II. Fomentar y difundir que la comercialización de producción artesanal, sea directa, por medio de cadenas productivas entre los distintos sectores del municipio;

III. Gestionar, aplicar y promover programas para el fomento artesanal y a las tradiciones, a través de capacitaciones y asesorías provenientes de dependencias públicas y privadas, federales y estatales que beneficien a los artesanos de Tianguistenco;

IV. Generar y promover la participación de los artesanos en ferias, eventos, festivales, exposiciones y corredores artesanales y eventos similares a nivel local, regional, estatal y nacional, para el fomento y promoción del sector y del municipio;

V. Promover cursos, talleres, conferencias, platicas y actividades orientadas a desarrollar el arraigo y concientización de la importancia de la actividad artesanal y la preservación de las tradiciones del municipio;

VI. Recopilación y elaboración del padrón y credencialización de los productores artesanales, gastronómicos, bisuteros, de bebidas entre otras ramas del municipio;

VII. Proponer la elaboración de un catálogo digital e impreso artesanal y de las tradiciones del municipio, y

Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Capitulo VI
De la Coordinación de Atención Empresarial e Industrial

Artículo 13. La Coordinación de Atención Empresarial e Industrial tendrá las obligaciones siguientes:

I. Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;

II. Fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

III. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;

IV. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía local, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;

V. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

VI. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;

VII. Promover y difundir proyectos para ferias y corredores productivos enfocados a emprendedores y micro, pequeños y medianos comercios con la finalidad de ayudarlos a impulsar sus bienes, productos y servicios;

VIII. Recopilar y organizar la información de vacantes y perfiles solicitados por las unidades económicas legalmente reconocidas, con la finalidad de generar una base de datos de vacantes;

IX. Analizar la información de vacantes, con la finalidad de ser difundida y promover las oportunidades laborales para la población local y regional;

X. Gestionar capacitaciones, asesorías, talleres, cursos y pláticas con instituciones públicas o privadas que impulsen la postulación efectiva a empleos, con el objetivo de brindar herramientas para mejorar el desempeño laboral y sirvan de plataforma para integrar a la población desocupada a empleos formales;

XI. Ejecutar las acciones necesarias para gestionar ferias y jornadas de empleo, en coordinación con las dependencias de orden Estatal y Federal con el objetivo de disminuir los índices de desempleo en el Municipio.

XII. Gestionar y promover la inclusión laboral para los adultos mayores y personas con discapacidad con las empresas del municipio.

XIII. Promover la creación de autoempleos formales, por medio de asesorías y capacitaciones con las dependencias correspondientes, para impulsar el desarrollo de la economía local y mejorar la calidad de vida de las familias de Tianguistenco.

Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Capitulo VIII
De la Coordinación de Mejora Regulatoria

Artículo 14. La Coordinación de Mejora Regulatoria, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;

II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven;

IV. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;

V. Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal;

VI. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;

VII. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio;

VIII. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio;

IX. Elaborar el informe anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

X. Publicar la Agenda Regulatoria en los plazos establecidos por la Ley;

XI. Atender, analizar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana, emitiendo opinión y, en su caso, dar vista al órgano competente en materia de responsabilidades;

XII. Verificar y validar la veracidad y oportunidad de la información que las dependencias municipales ingresen a la Plataforma del Registro Estatal de Inspectores;

XIII. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;

XIV. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;

XV. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;

XVI. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

XVII. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;

XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;

XIX. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;

XX. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;

XXI. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y

Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Titulo Tercero
Regimen Laboral

Capitulo I
De las Obligaciones

Artículo 15.- Los servidores públicos de la Dirección, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Articulo 16.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 17.- Los servidores públicos registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los servidores públicos justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Director o jefe inmediato superior.

Artículo 18.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 19.- Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

Artículo 20.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

Artículo 21.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o superior jerárquico.

Artículo 22.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área.

Artículo 23.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo municipio, edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior.

Artículo 24.- En el caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al Director, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento, para los efectos de su finiquito.

Capitulo II
De las Prohibiciones

Artículo 25.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

I. Ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano;

II. Tener música a un alto volumen;

III. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores;

IV. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades encomendadas; y

V. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecté la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

Capitulo III
De los Derechos

Artículo 22.- Los servidores públicos estarán sujetos y basados en la Ley en la materia, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

Capitulo IV
De las Responsabilidades

Artículo 24.- Los servidores públicos deberán cumplir con profesionalidad las atribuciones, funciones y actividades que les correspondan o le sean encomendadas por su superior

jerárquico; custodiar y utilizar de manera responsable los bienes propiedad del Ayuntamiento; así como, la documentación o información que esté bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión indebida, ocultamiento o inutilización.

Artículo 25.- Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal, así mismo el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capitulo V
De la suplencia de los Servidores Publicos

Artículo 26.- Previa autorización de la Presidenta Municipal, el Director, Subdirector, Coordinador y/o servidor público serán suplidos en sus ausencias temporales menores o mayores de quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior o similar que designe su superior jerárquico pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Artículo 27.- En casos de faltas definitivas de los titulares antes señalados, la Presidenta Municipal designará a quien deba suplirlos.

Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO. – El presente reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abrogan los reglamentos de igual o menor jerarquía anteriores al presente.

ARTÍCULO TERCERO. – Publíquese el presente reglamento interno en la "Gaceta Municipal" de Tianguistenco, Estado de México y en los medios oficiales del Ayuntamiento.

Validación y Autorización

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Municipal

C. Alejandro Álvirde Castro
Secretario del Ayuntamiento