



Secretaría del Ayuntamiento

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



GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97

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

16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

2025-2027

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 97
VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2025**

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

A SUS HABITANTES HACE SABER:

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

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

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

(RUBRICA)

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

(RUBRICA)

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

**C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR**

(RUBRICA)



Secretaría del Ayuntamiento

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

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

TERCERA REGIDORA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

C. FRIDA GALINDO TORRES

QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDORA

(RUBRICA)

(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA

SÉPTIMA REGIDORA

(RUBRICA)

DOY FE

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

C E R T I F I C A:

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

ACUERDO 3

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

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

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

ATENTAMENTE



Secretaría del Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



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

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

ORDEN DEL DIA.

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

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

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



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES: No hubo.

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

FRIDA GALINDO TORRES

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

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE

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

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ

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



AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2

0

2

5



¡Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN

Administración 2025-2027



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027

Dirección de Administración

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

C.P. 52600

Teléfono 01(713) 13-5-21-51

administracion2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Administración.

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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

El Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 32, 48 Fracción VI, 87 Fracción II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, expide el siguiente:

CONSIDERANDO

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 el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de un gobierno transparente mediante el cual reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública. De la misma manera, la rendición de cuentas eleva la confianza de las personas en las autoridades. En este sentido, el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, guiará el ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado de México, instaurando un nuevo modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información entre el pueblo y el gobierno.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.



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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Director de Administración y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 2.- El Reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Dirección de Administración Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Administración es una dependencia de la administración pública municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven y de su competencia y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

ARTÍCULO 4.- Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual, planes y programas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Administración Municipal será el órgano responsable de realizar las adquisiciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones; asimismo, tendrá bajo su responsabilidad la operación de los recursos humanos y materiales con que cuenta el municipio; todo ello de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO 6.- Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Dirección de Administración estará integrada por:

- I. El Director de Administración y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Administración deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 9.- Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 11.- El titular de la Dirección de Administración asumirá la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Dirección de Administración, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- El titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del Director de Administración;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Dirección de Administración, cuando contengan asuntos de su competencia;
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Director de Administración;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir o representar al Director de Administración en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración o jefe inmediato.

ARTÍCULO 13.- Los valores que deberán prevalecer en la Dirección de Administración Municipal son los siguientes:

- I. Respeto;
- II. Honradez;
- III. Solidaridad;



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

- IV. Honestidad;
- V. Tolerancia social;
- VI. Unidad;
- VII. Ayuda;
- VIII. Lealtad;
- IX. Colaboración; y
- X. Calidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 14.- La Dirección Administración para atender todas las funciones y asuntos de su competencia, así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales; y
- III. Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible.

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración, no existiendo prerrogativas entre ellos.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 15.- El funcionamiento de la Dirección de Administración recaerá bajo la dirección de una persona, que se denominará Director de Administración, quien será designada en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- Para ser Director de Administración se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento, preferentemente contar con título profesional en las áreas jurídico, económico o contable-administrativa, con experiencia mínima de un año.



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

- V. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión públicos;
- VI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- Corresponden al Director de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Promover la integración y ejecución del Programa de capacitación para la Profesionalización de los Servidores Públicos;
- II. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros;
- III. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados;
- V. Coordinar las acciones para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;
- VI. Supervisar la integración correcta y completa de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos generados en los departamentos hasta su envío a la Tesorería Municipal para el trámite de pago, de acuerdo con las normas aplicables en la materia;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- VIII. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;
- IX. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;
- XI. Supervisar la correcta adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros;
- XII. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible, lubricantes y trámites administrativos;
- XIII. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;
- XV. Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



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

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18.- Corresponde al área de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos humanos a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- IV. Atender en coordinación con el Presidente Municipal, el Director de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la administración pública;
- IX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal;
- X. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- XI. Salvaguardar los intereses de la administración pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
- XII. En conjunción con la Dirección Jurídica y Consultiva, supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
- XIV. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el Programa Anual de Capacitación;
- XV. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- XVI. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los recursos humanos;
- XXI. Elaborar el presupuesto anual de bienes y prestación de servicios del área de Recursos Humanos;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

- XXII. Supervisar el registro y control de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXIII. Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;
- XXIV. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 19- Corresponde al área de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- II. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;
- III. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios derivados de los procedimientos adquisitivos del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- I. Elaborar los contratos pedido de adquisición de los bienes y servicios que se deriven de los procedimientos de adquisitivos menores;
- II. Administrar el alta de proveedores y prestadores de servicios, en el Catálogo que al efecto la Dirección de Administración designe;
- III. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento, auxiliándose del catálogo publicado en Compramex;
- IV. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias;
- V. Supervisar que las instalaciones el Ayuntamiento se mantengan en todo momento limpias y ordenadas;
- VI. Controlar el almacén actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza de las unidades administrativas municipales;
- VII. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las dependencias, determinando prioridades;
- VIII. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- IX. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo y;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 20.- Corresponde al encargado de Control Vehicular y Distribución de Combustible el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Mantener actualizado el registro del parque vehicular del municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los servidores públicos a los que le son asignados;
- III. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación en regla para su correcta circulación;
- IV. Dar seguimiento a los pagos de tenencia y derechos de control vehicular, así como de verificación, correspondientes a los vehículos oficiales del municipio, y acordar con el Director de Administración Municipal para que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- V. Realizar los trámites conducentes para dar de alta o baja vehículos oficiales, ante las autoridades estatales correspondientes, como al interior de la administración municipal;
- VI. Establecer el calendario para la revisión preventiva del parque vehicular;
- VII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio que generen los servidores públicos que tengan asignadas unidades vehiculares oficiales;
- VIII. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- IX. Acordar con el Director de Administración la autorización para realizar las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales;
- X. Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales, así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
- XI. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- XII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones y/o mantenimiento por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
- XIII. Supervisar que los servidores públicos que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, hagan un uso adecuado, eficiente y racional de las mismas.
- XIV. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
- XV. Validar el mantenimiento que se dé al parque vehicular y maquinaria por talleres externos de ser el caso;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XVII. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVIII. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a lo establecido en el Catálogo de Precios;
- XIX. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XX. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XXI. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

- XXII. Administrar y controlar el suministro de energéticos proporcionados a las unidades administrativas;
- XXIII. Llevar el control y registro del consumo de combustible de todas y cada una de las unidades vehiculares, propiedad del Ayuntamiento, así como las que se encuentren en comodato o prestado algún servicio especial;
- XXIV. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las facturas que por concepto de consumo de combustible a cargo del Ayuntamiento se generen;
- XXV. Generar las bitácoras de Uso de Combustible de acuerdo con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- XXVI. Validar los litros de combustible solicitados para los vehículos particulares en comodato, con base en la bitácora de actividades programadas para el ejercicio de las funciones de las dependencias solicitantes; y
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración;

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- Son sujetos de este reglamento, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos a este ordenamiento de reglamentación, aquellas personas que manejen o administren recursos económicos municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación; y aquellas que en los términos se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 22.- - Los miembros del ayuntamiento necesitan licencia del mismo, para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones. Las faltas de los integrantes del ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada. Se consideran causas justificadas para separarse del cargo las siguientes:



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

- a) Para ocupar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, estatal o federal o en organismos autónomos, desconcentrados o descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- b) Para enfrentar un proceso penal, siempre y cuando el solicitante se encuentre sujeto a prisión preventiva.
- c) Para contender como candidato en un proceso electoral federal o local.
- d) Por imposibilidad física o mental de carácter temporal debido a enfermedad.
- e) Aquellas otras que por su naturaleza sean consideradas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá resolver las solicitudes de licencia que excedan de quince días o las definitivas, a más tardar dentro de los ocho días siguientes a la solicitud en sesión de Cabildo. En caso de que el ayuntamiento no resuelva en el plazo señalado en este párrafo, se tendrá por aprobada la solicitud de licencia.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 23.- Las faltas temporales del Director de Administración no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por la Presidente Municipal o la persona que ésta designe para tal efecto, y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- En caso de falta definitiva del Director de Administración, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

ARTÍCULO 25.- Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la dirección de Administración serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Director de Administración, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con el Director de Administración sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 26.- Son causas de rescisión de la relación laboral del Director de Administración:

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento interno;
- IV. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Si la mayoría calificada de votos del Ayuntamiento da razón de procedencia.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

El proceso de rescisión será el siguiente:

- Por propuesta de la minoría, requiriendo para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento y;
- Por propuesta de la mayoría absoluta del Ayuntamiento, requiriendo para su aprobación la mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos que violen alguna de las disposiciones antes señaladas, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



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

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente reglamento en el periodo oficial en el periódico oficial, Gaceta de Gobierno Municipal.

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

TERCERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.



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

VALIDACIÓN

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

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**