



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.

CERTIFICA:

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

ACUERDO 3

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

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

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

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



Secretaría del Ayuntamiento

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

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

ATENTAMENTE



Secretaría del
Ayuntamiento

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



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

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

ORDEN DEL DIA.

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

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

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



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

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

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

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



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

CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES: No hubo.

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

FRIDA GALINDO TORRES

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

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE

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

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ

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



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

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, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

TESORERIA

2

0

2

5



Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**REGLAMENTO
INTERNO
Administración
2025-2027**



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027
Dirección de Tesorería
Av. Plaza Libertad No. 1, Col. Centro Palacio
Municipal, Santiago Tianguistenco de,
Galeana, México.
C.P. 52600
Tel. 713 135 2151
Tesoreria2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Tesorería.
Mayo de 2025
Impreso y hecho en Tianguistenco, Estado de
México.

La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante la
autorización expresa de la fuente y dándole el
crédito correspondiente



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

INDICE

CONSIDERADO	5
CAPITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO II	7
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
CAPITULO III	8
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	8
CAPITULO IV	8
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	8
CAPITULO V	18
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
CAPITULO VI	19
DE LAS SUPLENCIAS	19
CAPITULO VII	20
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	20
TRANSITORIOS	21
VALIDACIÓN	22



TESORERIA MUNICIPAL

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

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 128, FRACCIONES II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 48 FRACCIONES II Y III Y 160 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 31 FRACCIÓN I, 160, 161, 162, 163 Y 165 DE LA LEY CITADA EXPIDIÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA

CONSIDERADO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la posibilidad para los Ayuntamientos de expedir los Reglamentos Municipales para su organización y funcionamiento.

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 los servidores (as) públicas (os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de orden público de interés social y tiene por objeto regular las Funciones de tesorería a que se refieren la Ley y su Reglamento, así como las facultades de la Tesorería previstas por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los sujetos obligados a observar la Ley y el Reglamento deberán cumplir las Disposiciones Generales, así como observar las Especificaciones técnicas y operativas.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se entenderá:

- I. **Archivo de dispersión:** Formato electrónico que contiene el detalle individualizado de los pagos que se instruyen a la Tesorería;
- II. **Custodia:** Implica la conservación, protección y control de Recursos y Valores;
- III. **Disposiciones Generales:** Las Disposiciones Generales en materia de Funciones de tesorería;
- IV. **Documento de dispersión:** Formato electrónico que permite que los recursos estén disponibles para que la Tesorería realice la gestión y programación de pago;
- V. **Especificaciones técnicas y operativas:** Instrumentos que emite la Tesorería en los que se definen las características, requisitos y procesos operativos que deben observarse para la ejecución de las Funciones de tesorería, disponibles en la página de Internet de la Secretaría;
- VI. **Formas Numeradas y Valoradas:** Aquellas formas que requiera la Tesorería para realizar directamente las Funciones de tesorería;
- VII. **Garantías:** Aquellas a que se refiere el artículo 47 de la Ley;
- VIII. **Guía en materia de Garantías:** Instrumento que emita la Tesorería en el que se incluyen los formatos e instructivos que deben observar los Auxiliares en la realización de los actos previstos por el artículo 45, tercer párrafo de la Ley, que se dará a conocer a través de la página de Internet de la Secretaría;
- IX. **Ingresos Ajenos:** Los recursos obtenidos distintos a los aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda;



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

- X. **Ingresos Ley:** Los recursos recaudados que deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. **Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas:** Las unidades administrativas de las Entidades Federativas adheridas al Sistema Nación de Coordinación Fiscal, responsables de aplicar lo establecido en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- XII. **Registro de Cuentas:** Al registro a que se refiere el artículo 18, último párrafo del Reglamento, en el que se inscribirán de manera provisional o definitiva las cuentas bancarias que autorice la Tesorería en el sistema que determine;
- XIII. **Reporte de recaudación de contribuciones provenientes de operaciones de comercio exterior:** El que detalla la información de la recaudación diaria efectuada por cada institución de crédito o entidad financiera autorizada, por concepto de contribuciones, productos y aprovechamientos provenientes de operaciones de comercio exterior y las que se paguen conjuntamente con éstas;
- XIV. **Reporte de recaudación de recursos federales:** El que detalla la información de la recaudación diaria efectuada por cada institución de crédito o entidad financiera autorizada, excluyendo las contribuciones, productos y aprovechamientos provenientes de operaciones de comercio exterior y las que se paguen conjuntamente con éstas ,y
- XV. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 3. El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde al Tesorero Municipal, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Tianguistenco, y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos municipales en sus diferentes fuentes, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Custodiar, administrar y distribuir los recursos financieros del municipio.



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

- III. Efectuar los pagos autorizados, garantizando la correcta aplicación del presupuesto.
- IV. Llevar registros contables actualizados y precisos de los ingresos y egresos.
- V. Presentar informes financieros periódicos al Presidente Municipal y al Cabildo.
- VI. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, contables y presupuestarias.
- VII. Controlar y administrar las cuentas bancarias municipales.
- VIII. Coordinarse con otras dependencias municipales para la correcta ejecución del presupuesto.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.

ARTICULO 4. La tesorería es un componente clave en la gestión financiera y está conformada con la organización es la siguiente.

- Tesorería Municipal.
- Ingresos.
- Catastro.
- Caja.
- Notificador.
- Egresos y Nomina.
- Programación y Control Presupuestal.
- Contabilidad y Cuenta Pública.
- Programas Federales.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

ARTICULO 5. Corresponden al tesorero las siguientes atribuciones:



TESORERIA MUNICIPAL

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

- I. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos que son competencias de la Tesorería Municipal e informarle de las actividades que se realicen para garantizar su cumplimiento:
- II. establecer las medidas de control para su uso adecuado y la racionalización de los gastos.
- III. Supervisar las solicitudes para arrendamiento de inmuebles, propiedad del Ayuntamiento y someterlas a Cabildo para su aprobación.
- IV. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones.
- V. Correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de coordinación Hacendaria.
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- VII. Aprobar las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales a través de los delegados y enlaces administrativos.
- VIII. Proponer al ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales y cuentas incobrables.
- IX. Integrar y someter a consideración de la Presidenta Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- X. Supervisar las actividades en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica dentro del municipio.
- XI. Proponer para acuerdo del Cabildo, conceder subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios, mediante campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes.
- XII. Fundar y motivar las resoluciones que por mandato de autoridad superior fiscal, administrativa o judicial, se requieran.

ARTICULO 6. Corresponde a la coordinación de ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las áreas administrativas; para que liquiden, recauden y fiscalicen



TESORERIA MUNICIPAL

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

- las contribuciones en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso que apliquen el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales.
- II. Asesorar a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de sus contribuciones y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias de los procedimientos, para su debida observancia.
 - III. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de Tesorero Municipal.
 - IV. Organizar visitas domiciliarias, a fin de comprobar e cumplimiento de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos.
 - V. Autorizar los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
 - VI. Proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, practicando visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales.
 - VII. Establecer sistemas de control y procedimientos internos a que se debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
 - VIII. Diseñar campañas fiscales y mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento de Tianguistenco y evaluar los resultados del programa de cobro.
 - IX. Planear, prever y organizar los recursos humanos y materiales para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita.

ARTICULO 7. Corresponde a la coordinación de catastro las siguientes atribuciones:

- I. Inscribir, controlar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y documental de los bienes inmuebles del municipio.



TESORERIA MUNICIPAL

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

- II. Desarrollar las actividades en materia catastral de acuerdo a las disposiciones que emita el IGCEM:
- III. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la contabilidad de los padrones y la respuesta a los usuarios.
- IV. Revisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral.
- V. Realizar los levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado conforme a los ordenamientos legales.
- VI. Realizar visitas de inspección a fin de obtener en forma directa los datos, documentos o informes que sean necesarios para la actualización de padrón catastral.
- VII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas en las investigaciones catastrales.
- VIII. Dar respuesta a solicitudes presentadas a ésta Dependencia, de personas físicas o jurídico-colectivas relacionadas con el trámite catastral.
- IX. Elaborar órdenes de pago de los servicios catastrales conforme a la norma aplicable.
- X. Elaborar los programas de trabajo con el IGCEM, el programa operativo anual y el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción, con apoyo de las áreas involucradas.
- XI. Proponer a las instancias correspondientes, la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura, tipología de construcción, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el municipio.
- XII. Solicitar la opinión técnica al IGCEM del proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- XIII. Enviar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción a la Legislatura para su aprobación.
- XIV. Mantener actualizados los límites municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables.



TESORERIA MUNICIPAL

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

- XV. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones normativas vigentes; Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del municipio.
- XVI. Ordenar y vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera controlada.
- XVII. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.
- XVIII. Promover la utilización de productos y programas geográficos.
- XIX. Fomentar las investigaciones geo informáticas a través de proyectos especiales para la actualización del padrón catastral.
- XX. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral.
- XXI. Vigilar que la actividad catastral se apegue a la normatividad para mantener actualizado el Sistema Integral de Información Catastral;
- XXII. Coordinar y vigilar la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y la cartografía catastral;
- XXIII. Establecer e instruir mecanismos de control de calidad en la información catastral.
- XXIV. Vigilar y preservar la información confidencial y restringida conforme a la norma en la materia; Implementar el sistema de control para programar los servicios catastrales que requieran de visitas de campo, solicitados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
- XXV. Coadyuvar en las acciones de carácter legal con la Consejería Jurídica Municipal o Sindicatura, para la atención de asuntos jurídicos, donde ésta dependencia sea la autoridad demandada.

ARTICULO 8. Corresponde al cajero (a) las siguientes funciones:

- I. Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
- II. Determinar el flujo de efectivo.
- III. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.



TESORERIA MUNICIPAL

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

- IV. Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
- V. Determinar el flujo de efectivo.
- VI. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
- VII. Revisar que los cheques cumplan con las especificaciones para sus ingresos.
- VIII. Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas a su área, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne la Tesorería.
- IX. Efectuar el cobro del impuesto predial.
- X. Canalizar al contribuyente, en caso de que así lo requiera, al área correspondiente.
- XI. Recibir el pago de certificaciones de mejoras y de clave catastral.
- XII. Recibir el cobro de derecho de uso de suelo en la vía pública, eventualmente.
- XIII. Hacer el informe diario de los cobros de recaudación, dando el importe y determinando el número de billetes y monedas fraccionarias.
- XIV. Contabilizar los recibos y separarlos por concepto, para verificarlos con lo que el sistema muestra.
- XV. Realizar el corte de caja con número de recibos utilizados y la denominación de número de billetes y moneda fraccionaria.
- XVI. Elaborar un expediente de liquidaciones y formatos de cheques autorizados por el jefe de ingresos.
- XVII. Dar recibos a los contribuyentes.

ARTICULO 9. Corresponde al notificador las siguientes funciones:

- I. Programar las diligencias de requerimiento de pago y embargo, y ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo, derivadas de convenios de coordinación fiscal.
- II. Solicitar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos;



TESORERIA MUNICIPAL

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

- III. Determinar conforme a las normas vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en el ejercicio de la facultad económico-coactiva delegada, hasta la conclusión del procedimiento administrativo de ejecución conservando los expedientes mencionados hasta por el tiempo establecido por la ley.
- V. Elaborar los reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo.
- VI. Supervisar y revisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva.
- VII. Detectar en forma oportuna las desviaciones a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo.
- VIII. Mantener un control actualizado de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor.
- IX. Realizar acuerdos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución.
- X. Elaborar solicitudes de información a diferentes autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre del contribuyente deudor susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal a su cargo.
- XI. Coordinar las interventorías para la determinación y liquidación en dinero sobre los espectáculos públicos realizados con fines de lucro; ya sea en espacios abiertos o en lugares debidamente establecidos.
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del procedimiento administrativo de ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión.

ARTICULO 10. Corresponde al de coordinación de egresos las siguientes funciones:

- I. Diseñar, coordinar y proponer la Política de Egresos de la Tesorería Municipal.



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

- II. Determinar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación y Presupuestación del gasto público municipal.
- III. Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- IV. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- V. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- VI. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.
- VII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven. evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.
- VIII. Coordinar el flujo de carga y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- IX. Fungir como representante de la Tesorería Municipal en los comités de adquisiciones y de obras públicas y otros en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos.
- X. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ARTICULO 11. Corresponde al de programación y control presupuestal las siguientes funciones:

- I. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal para someterlo a consideración del Tesorero Municipal.



TESORERIA MUNICIPAL

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

- II. Asesorar en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
- III. Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.
- IV. Revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para la autorización del Tesorero Municipal.
- V. Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos presupuestales para autorización del Tesorero Municipal y solicitudes de adecuación o traspasos externos para validación, análisis y aprobación del H. Ayuntamiento.
- VI. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas y suficiencia presupuestal.
- VII. Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
- VIII. Asistir a las sesiones de la Comisión Temática en materia de planeación, programación, Presupuestación, contabilidad Gubernamental, transparencia y evaluación municipal de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México.
- IX. Llevar el control y seguimiento de las requisiciones, órdenes de servicio, inserciones, contratos con proveedores de bienes y servicios.
- X. Revisar, analizar y codificar la documentación soporte de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas y turnarla para la elaboración de contra-recibo correspondiente.

ARTICULO 12. Corresponde a contabilidad y cuenta pública las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades realizadas por el personal administrativo para dar cumplimiento con las políticas establecidas en el área.
- II. Dar seguimiento a la integración de los informes mensuales del municipio para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, revisando la elaboración de oficios.
- III. Supervisar la elaboración de las cédulas de cheques devueltos, documentos por pagar, préstamos por pagar al GEM, así como las cédulas de los indicadores de desempeño, que se integran en el informe mensual.
- IV. Solicitar los Estados de Cuenta Bancarios del Municipio, para obtener la



TESORERIA MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México.

- información que se requiere en la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- V. Supervisar el registro de servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, refiriendo comisiones, transferencias y rendimientos generados en el periodo.
 - VI. Recopilar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos y diario, nominas e informe de obras requisitados, y estados financieros del informe mensual para su digitalización.
 - VII. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - VIII. Ordenar y controlar la documentación generada en los Informes Mensuales.
 - IX. Registrar en términos monetarios las operaciones del Municipio, de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental.
 - X. Revisar la captura y emisión de información financiera y presupuestal en el sistema de Contabilidad Gubernamental de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
 - XI. Turnar a la Coordinación de Egresos la información procesada para la integración de los informes mensuales y cuenta pública anual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - XII. Determinar el importe a enterar por las obligaciones fiscales del Municipio ante el SAT.

ARTICULO 13. Corresponde a Coordinación de Programas Federales las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las operaciones de transferencia de fondos de inversión.
- II. Verificar las operaciones que se realizan respecto de fondos de aportaciones federales.
- III. Registrar los sistemas y transferencia de pagos electrónicos de uso ampliado (SPEUA).
- IV. Registrar los egresos emitidos con recursos del Ramo 33 mensualmente.
- V. Supervisar y asistir en la elaboración de conciliaciones bancarias. Registrar el pago de créditos bancarios.
- VI. Intervenir en la integración de la cuenta pública.
- VII. Supervisar que las fichas de depósito coincidan con el informe de Recibos Oficiales de Ingresos, para elaborar las pólizas correspondientes.



TESORERIA MUNICIPAL

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

- VIII. Programar la autorización de pagos del Ramo 33.
- IX. Atender la tramitación de pagos a los diferentes proveedores.
- X. Preparar flujos de efectivo.
- XI. Revisar los informes enviados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- XII. Administrar, aplicar y salvaguardar los recursos federales.
- XIII. Revisar conciliaciones bancarias.
- XIV. Analizar y corregir reportes.
- XV. Participar en la elaboración de información de los proyectos productivos.
- XVI. Conciliar cuentas con el área de Contabilidad.
- XVII. Aclarar observaciones ante Obras Públicas y Desarrollo Social.
- XVIII. Atender requerimientos o aclaraciones ante diversas instancias del Gobierno del Estado de México.
- XIX. Supervisar los compromisos contraídos con las instituciones bancarias y otras dependencias.

CAPITULO V.

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTICULO 14. A demás de las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los servidores públicos adscritos a la dirección tienen las siguientes obligaciones:

- I. Actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- II. Cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos aplicables a su cargo.
- III. Proteger, resguardar y usar correctamente los recursos públicos, evitando desperdicio o uso indebido.
- IV. Rendir cuentas y transparentar su gestión de acuerdo con las disposiciones legales.
- V. Evitar el conflicto de interés, absteniéndose de intervenir en asuntos donde tengan un interés personal, familiar o de negocios.
- VI. Denunciar actos de corrupción o irregularidades de las que tengan conocimiento en el ejercicio de su función.



TESORERIA MUNICIPAL

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

- VII. Respetar los derechos humanos y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Evitar recibir regalos, dádivas o beneficios que puedan comprometer su imparcialidad.
- IX. Presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en los plazos establecidos.
- X. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso por su cargo, salvo que sea pública por ley.
- XI. Promover el uso eficiente de los recursos públicos, evitando actos que generen daño al patrimonio del Estado.
- XII. Fomentar una cultura de integridad y ética pública, actuando con profesionalismo y respeto.
- XIII. Evitar el nepotismo, absteniéndose de designar o favorecer a familiares en la administración pública.
- XIV. Abstenerse de discriminar o ejercer violencia en cualquiera de sus formas dentro de su función.

CAPITULO VI DE LAS SUPLENCIAS.

ARTICULO 15. En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la tesorería, la coordinadora sectorial designará de manera interina a una persona que funja como titular de la Tesorería Municipal, quien contará con todas las facultades de dicho cargo en tanto que no se designe definitivamente a la persona titular de la Tesorería Municipal o a un nuevo interino.

ARTICULO 16. - Las faltas temporales del tesorero serán cubiertas por un Encargado del despacho, nombrado por la Presidenta Municipal. En caso de falta definitiva del tesorero, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal,



TESORERIA MUNICIPAL

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

designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

ARTICULO 17. Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Tesorería Municipal serán cubiertas por quien designe el Superior jerárquico del funcionario de que se trate.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTICULO 18. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

ARTICULO 19. Es facultad de la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones correspondiente a los Servidores (as) públicos (as) adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTICULO 20. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.



TESORERIA MUNICIPAL

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

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Tianguistenco, Estado de México.



TESORERIA MUNICIPAL

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

VALIDACIÓN

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional de Santiago
Tlaxiustenco.
FIRMA

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
Secretario del Ayuntamiento de
Tlaxiustenco.
FIRMA