



## 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 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.**



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

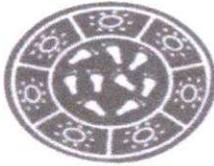
ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO  
DOS MIL VEINTICINCO.

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
<b>PRESIDENTA</b>	<b>FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA</b>	X	
<b>SECRETARIA</b>	<b>ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	X	
<b>VOCAL</b>	<b>JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL</b>	X	



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

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

**AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025**

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



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

DIRECCIÓN  
JURÍDICA  
CONSULTIVA

2  
0  
2  
5



*Vive!*  
**TIANGUISTENCO**  
Ayuntamiento 25-27

# TIANGUISTENCO

---

**REGLAMENTO  
INTERNO**  
**Administración 2025-2027**

H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027

Dirección Jurídica Consultiva.

Carretera Santiago Chalma; km 500, S/N, Paraje el Trébol,  
Santiago Tianguistenco, México.

C.P. 52600.

TEL:

Dirección Jurídica Consultiva.

Mayo 2025.

Impreso y Hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizara mediante la  
autorización expresa de la fuente

Y dándole el crédito correspondiente.



**Reglamento  
Interno  
Dirección  
Jurídica  
Consultiva.**



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

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 1, 3, 4, 5, 112, 115, 117, 122, 123, 124, 128, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTICULO 1, 27, 31, 48, 160, 164, 165, 166, 168, 169, 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIO**

#### **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.

Por lo anterior nos encontramos que actualmente la figura jurídica del ayuntamiento dima desde nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para ser exactos en sus artículos 115 fracción I y II.

De igual forma en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, misma que fue aprobada el 31 de Octubre de 1917, específicamente en sus artículos del título quinto que es del poder público municipal, en su capítulo primero de los Municipios (Artículo 112 al 129) nos da de manera clara y precisa los lineamientos y bases bajo los cuales se debe de regir el Municipio.

Por otro lado la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 112 al 129, nos da las bases jurídicas bajo las cuales se deberá de regir el Municipio, la forma en la cual deberá de regular todos los actos dimanados de la figura jurídica antes mencionada y por ende que deban surgir Leyes y Reglamentos que rijan al Municipio, así como todas y cada una de sus áreas.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos



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

pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal.

Por todo lo anterior es que la Dirección Jurídica Consultiva es un organismo desconcentro del Ayuntamiento dependiente directamente de la Presidenta Municipal, tal y como lo establece el artículo 56 fracción IX inciso G, en consecuencia debe estar regulado por su propio Reglamento Interno.

Por ella uno de los objetivos del Reglamento Interno de la Dirección Jurídica Consultiva es regular los actos dimanados de la misma, así como las funciones y obligaciones de cada uno de sus integrantes.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

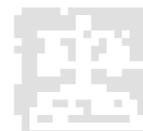
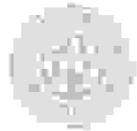
## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

### **Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Objeto y Definiciones.**

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno de la Dirección Jurídica Consultiva del Municipio de Tianguistenco, Estado de México tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

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



"2025. El centenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

III. Presidenta Municipal.- La Presidenta Municipal Constitucional de Tianguistenco, Estado México;

IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, los Síndicos y Regidores;

V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VI. Bando Municipal.- El Bando Municipal del Municipio de Tianguistenco, Estado de México;

VII. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, Estado México;

VIII. Dependencias.- Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Tesorería, Contraloría Interna Municipal, Juzgado Cívico, Comisaría de seguridad Pública y Tránsito Municipal, Direcciones, Subdirecciones, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;

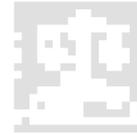
IX. Dirección.- La Dirección Jurídica Consultiva

X. Director.- El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva;

XI. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la dirección jurídica consultiva.

XII. Manual de Procedimientos.- El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y estructura de la dirección jurídica consultiva

**Artículo 3.-** La Dirección Jurídica Consultiva es la encargada de la consulta y representación en asuntos jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal, así como de las y los integrantes del



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

ayuntamiento, en caminados a proteger los bienes e interés municipales apegados a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 4.-** La Dirección Jurídica Consultiva deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

## Capítulo II

### Título Primero.

#### Disposiciones Generales de la Dirección Jurídica Consultiva.

**Artículo 5.-** Las atribuciones de la Dirección Jurídica Consultiva, serán ejercidas por su Titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Representar Jurídicamente al Municipio, a la Presidenta Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos en el ejercicio de su cargo;
- II. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o de la Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas, durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización



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

de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;

IV. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica Consultiva disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información, datos, archivos y documentales que resulte necesarios para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;

V. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;

VI. Ejercer en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica o social;

VII. Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;

VIII. Brindar apoyo al Síndico Municipal en las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad, bienes y derechos del Municipio;

IX. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar acabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia de derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del Juicio de Amparo, acordando con la Presidenta Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la defensa más adecuada, así como plantear las acciones legales más favorables para beneficio del H. Ayuntamiento;



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

X. Proponer e implementar los programas de capacitación necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos legales;

XI. Revisar, emitir opinión y otorgar la validación jurídica, respecto de los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento o cualquier titular de las Dependencias conforme a sus atribuciones o acuerdo delegatorio a que haya lugar y que el Municipio sea parte;

XII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por la Presidenta Municipal;

XIII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidenta Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos, enajenaciones y concesiones;

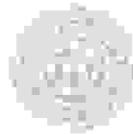
XIV. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Tlaxiaco, en materia familiar y en los siguientes asuntos: Divorcio Incausado, Divorcio Voluntario, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Rectificación de Acta, Acreditación de Concubinato, Dependencia Económica, Identidad de Persona, Sucesión Intestamentaria y Sucesión Testamentaria, entre otros.

XV. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidenta Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;

XI. Interponer el recurso de revisión en los juicios sumarios, o en aquellos que considere no existen los elementos jurídicos suficientes o necesarios para revertir la sentencia o resolución que se haya dictado en primera instancia por el órgano jurisdiccional competente; y

XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

**Artículo 6.-** El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo



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

con el presupuesto autorizado para la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

**Artículo 7.-** Al Director le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta municipal

**Artículo 8.-** El Director acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

### **Capítulo III.**

#### **Facultades y Atribuciones Genéricas del Titular de la Dirección Jurídica Consultiva.**

**Artículo 9.-** Representar legalmente al Municipio, así como acompañamiento jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, a las Dependencias y servidoras y servidores públicos en el ejercicio de su cargo, ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral, juicios constitucionales y demás materias.

**Artículo 10.-** Llevar a cabo la correcta atención de los asuntos a su cargo, a través de la ejecución de las acciones, medios y actividades que en derecho procedan apoyándose en sus auxiliares administrativos (recepción, asesor jurídico y/o auxiliar jurídico).

**Artículo 11.-** Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica Consultiva, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Otorgar certeza jurídica los actos emanados del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaxiaco, así como de las direcciones, coordinaciones y Unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal.



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

- II. Coadyuvar con cada una de las direcciones, coordinaciones y unidades en los asuntos concernientes a la rama del derecho que le corresponde.
- III. Analizar leyes reglamentos y acuerdos publicados.
- IV. Prestar a los habitantes de la demarcación territorial los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en materias de derecho laboral, civil, penal y administrativo.
- V. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.
- VI. Tramitar la defensa de los asuntos judiciales en los que la autoridad municipal sea parte en materia, civil, administrativa, penal, mercantil, Amparo, Agrario, laboral y de la materia de que se trate etc.
- VII. Dar seguimiento a diversos procesos dentro del ámbito de las funciones atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas.
- VIII. Garantizar una pronta pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delito y de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de Justicia administrativa.
- IX. encomendar a los auxiliares jurídicos la tramitación de cada asunto recibido.

#### **Capítulo IV.**

##### **Disposiciones Generales.**

##### **De la Organización y Estructura de la Dirección Jurídica Consultiva.**

**Artículo 12.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica Consultiva, se integrará de la siguiente manera:

##### **I. Dirección Jurídica Consultiva**

I.I Director Jurídico Consultivo.

I.II. Personal administrativo (auxiliar jurídico y/o asesor jurídico).



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

### I.III. Recepción

**Artículo 13.-** La Dirección Jurídica Consultiva, formulará anualmente su programa operativo de actividades de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado. El programa operativo anual deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**Artículo 14.-** La Dirección Jurídica Consultiva, deberá coordinarse con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal, Ley Orgánica y el Presente Reglamento.

**Artículo 15.-** El Director y los Titulares de las Coordinaciones Administrativas que conforman la Dirección Jurídica, contarán con los Recursos Humanos y Materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

**Artículo 16.-** La Dirección Jurídica Consultiva formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento.

## Capítulo V

### Atribuciones Específicas del Personal Administrativo de la Dirección Jurídica Consultiva.

**Artículo 17.-** Atribuciones del Personal administrativo (recepción, auxiliar jurídico y/o asesor jurídico),

I. La recepción de la Dirección Jurídica Consultiva será la responsable de la recepción revisión registro y control de la correspondencia de entrada.

II. La recepción pasara todos los documentos y/o correspondencias recibidas y sus anexos al Director Jurídico Consultivo.



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

III. El auxiliar Jurídico, estudiara, analizará, concluirá y realizara todos los oficios para los trámites correspondientes de seguimiento y cumplimiento de la correspondencia recibida y que le fue encomendada por parte del Director Jurídico Consultivo.

IV. Remitir los oficios a las instituciones dependencias estatales y federales o áreas administrativas municipales o donde sea correspondiente para la continuidad del asunto que se trate la correspondencia recibida siempre y cuando estén aprobados por el Director Jurídico.

V. Dar seguimiento a los asuntos a cargo de los enlaces Jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI. Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que así le sean solicitados;

VII. Identificar los asuntos de mayor relevancia a cargo de los enlaces Jurídicos;

VIII. Requerir a cada una de las áreas administrativas que integran el ayuntamiento documental y datos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

IX. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;

X. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Director;

XI. Coadyuvar con las unidades administrativas, durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;

XII. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y

XIII. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos el personal administrativo tramitara, dará seguimiento y terminara.



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

- I. Juicios de Amparo y Agrarios
- II. Asuntos Administrativos y Fiscales
- III. Coordinación de Asuntos Civiles.

## Capítulo VI.

### De las obligaciones de las Personas Servidoras Publicas.

**Artículo 19.-** Además de las señaladas en la Ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, las personas servidoras públicas adscritas a la dirección, tienen las siguientes obligaciones:

a) Estar sujeto a la medida de supervisión y control que establezca la dirección, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y el rendimiento del mismo.

b) Permanecer en la unidad designada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra unidad de trabajo o abandonar, sin la autorización del titular directo.

IV. No utilizar para un fin distinto al desempeño de sus funciones, el equipo, mobiliario, maquinaria, automóviles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo. Entregar a la dirección en caso de separación del empleo, cargo o comisión el equipo de cómputo de oficina, herramienta o algún otro bien que le fue asignado, documento de trabajo, archivos magnéticos entre otra propiedad del Ayuntamiento

**Artículo 20.-** Corresponde a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.



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

## Capítulo VII.

### Del Régimen de Suplencias.

**Artículo 21.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica Consultiva podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Reglamento Interior de Trabajo de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tlaxiaco; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 22.-** Las faltas temporales del Director no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director, el Ayuntamiento, a propuesta de La Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien deba ocupar dicho cargo.

**Artículo 23.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica Consultiva serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

## Capítulo VIII.

### De las Responsabilidades y Sanciones de los Servidores Públicos.

**Artículo 24.-** Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

**Artículo 25.-** En delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozan de fuero ni inmunidad, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente.

**Artículo 26.-** Por las infracciones administrativas cometidas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando y reglamentos



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

municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 27.-** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



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

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento. Lo tendrá entendido la Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**Tercero.-** Este reglamento entrara en vigor el día de su publicación en el periódico Oficial Gaceta del Gobierno Municipal.



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

**VALIDACIÓN**

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.**  
**(RUBRICA)**

**C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO**  
**(RUBRICA)**