



ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
IXTAPAN DE LA SAL, MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL





ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

## REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

El Ayuntamiento constitucional de Ixtapan de la sal, México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, y 48 fracción VI, 87 fracción II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6 de la ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019; 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 bis, 319, 320, 327-a y b, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 y 356 del código financiero del estado de México y municipios; 20 del reglamento de la ley de planeación del estado de México y municipios.





## Contenido.

Capitulo I.- Disposiciones generales. ....	1
Capitulo II.- Del Ayuntamiento. ....	3
Capitulo III.- De la Tesorería Municipal. ....	8
Capitulo IV.- Del Tesorero Municipal. ....	9
Capitulo V.- De las Unidades administrativas que integran la tesorería. ....	18
Capítulo VI.- De las Atribuciones de las unidades administrativas. ....	20
Capitulo VII.- De la jornada de trabajo. ....	30
Capitulo VIII.- De la Asistencia al trabajo. ....	31
Capitulo IX.- De las Sanciones. ....	32





ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

**Ixtapan**  
*de la Sal*

GOBIERNO MUNICIPAL • 2019 • 2021





## CAPÍTULO I.

### Disposiciones generales

#### Artículo 1.

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el tesorero municipal y los servidores públicos adscritos a la tesorería municipal.

#### Artículo 2.

El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la tesorería municipal, al tesorero municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

#### Artículo 3.

La tesorería es una dependencia de la administración pública municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México, código financiero del estado de México, el Bando Municipal y el plan de desarrollo municipal, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el presidente municipal y el cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

#### Artículo 4.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina financiera y presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual y aplicación del catálogo de gasto.





ARTÍCULO 5.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por;

- **Tesorería:** la tesorería del municipio de Ixtapan de la Sal;
- **Tesorero:** el titular de la tesorería del Municipio de Ixtapan de la sal;
- **Áreas administrativas:** las direcciones, unidades administrativas y/o departamentos que integran la tesorería municipal, de acuerdo al organigrama interno de la Tesorería Municipal.
- **Municipio:** al Municipio de Ixtapan de la sal;
- **Presidente:** al presidente Municipal de Ixtapan de la Sal, y
- **Síndico:** al síndico primero del municipio de Ixtapan de la sal;



## CAPÍTULO II.

Del Ayuntamiento.

### Artículo 6.

El ayuntamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- 1.- Expedir y reformar el bando municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- 2.- Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la constitución general, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;
- 3.- Presentar ante la legislatura iniciativas de leyes o decretos;
- 4.- Proponer, en su caso, a la legislatura local, por conducto del ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;
- 5.- Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
- 6.- Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta ley;
- 7.- Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la legislatura del estado;





- 8.- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- 9.- Crear las unidades administrativas necesarias, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- 10.- Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presenta el tesorero con el visto bueno del síndico;
- 11.- Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
- 12.- Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales y de los miembros de los consejos de participación ciudadana.
- 13.- Solicitar al ejecutivo del estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- 14.- Municipalizar los servicios públicos en términos de esta ley;
- 15.- Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- 16.- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- 17.- Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del estado vecinos del municipio;
- 18.- Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;







- 19.- Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la ley de ingresos municipal que haga la legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales;
- 20.- Autorizar la contraprestación de empréstitos en términos de la ley de deuda pública municipal del estado de México;
- 21.- Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes;
- 22.- Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;
- 23.- Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental;
- 24.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;
- 25.- Coadyuvar con la secretaria del medio ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente;
- 26.- Trasladar por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales;
- 27.- Construir o participar en empresas paramunicipales y fideicomisos;





- 28.- Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la legislatura del estado;
- 29.- Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;
- 30.- Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;
- 31.- Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;
- 32.- Sujetar a sus trabajadores el régimen de seguridad social establecido en el estado;
- 33.- Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;
- 34.- Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- 35.- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;
- 36.- Editar, publicar y circular la gaceta municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;
- 37.- Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;
- 38.- Expedir convocatoria para designar cronista municipal;
- 39.- Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;





- 40.- Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;
- 41.- Expedir el reglamento de las oficialías mediadoras-conciliadoras municipales;
- 42.- Convocar al procedimiento de designación de los defensores municipales de derechos humanos;
- 43.- Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;
- 44.- Crear el registro municipal de unidades económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- 45.- Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias o unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se registrará de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios;
- 46.- Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.





### CAPÍTULO III.

De la Tesorería Municipal.

#### Artículo 7.

La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios, el código financiero del Estado de México y el bando municipal de buen gobierno 2019, y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 8.

Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la tesorería municipal estará integrada por:

1.- El tesorero municipal y, las áreas de

- Ingresos- Rezago y Ejecución Fiscal.
- Egresos.
- Contabilidad.
- Catastro, y

El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por cada área.





Artículo 9.

La tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades de otras dependencias gubernamentales, para lograr los fines de la administración pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 10.

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

Artículo 11.

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





## CAPÍTULO IV.

Del Tesorero Municipal.

### Artículo 12.

El funcionamiento de la tesorería municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denominará tesorero municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del presidente municipal.

### Artículo 13.

Para ser tesorero municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano del estado de México en pleno uso de sus derechos;
- 2.- No haber sido inhabilitado para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública;
- 3.- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- 4.- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones, expedida por el instituto hacendario del estado de México con anterioridad a la fecha de su designación;
- 5.- Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- 6.- Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.
- 7.- Y lo estipulado en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal.





#### Artículo 14.

Las faltas temporales del tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el presidente municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el Ayuntamiento.

#### Artículo 15.

En caso de falta definitiva del tesorero, el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

#### Artículo 16.

Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del tesorero y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el presidente municipal y acuerde con el tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

#### Artículo 17.

Son causas de rescisión de la relación laboral del tesorero:

- 1.-Falta de responsabilidad;
- 2.-Notoria ineficiencia;
- 3.-Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento municipal.
- 4.-Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del ayuntamiento;
- 5.-Si la mayoría calificada de votos del ayuntamiento da razón de procedencia;

➤ El proceso de rescisión será el siguiente:





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

#### Artículo 18.

El tesorero municipal será responsable del manejo de todos los valores del ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la tesorería municipal que maneje directamente fondos municipales.

#### Artículo 19.

Corresponde al tesorero municipal las siguientes atribuciones de conformidad al Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal:

- 1.-Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 2.-Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del municipio, del estado de México y la federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- 3.-Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;







4.-Integrar y presentar al ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad

Aplicable; proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables;

5.-Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

6.-Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

7.-Manejar la deuda pública directa y contingente así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;

8.-Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

9.-Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

10.-Diseñar y aprobar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

11.-Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;

12.-Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano superior de fiscalización del estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al ayuntamiento;

13.-Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;





14.-Someter a consideración del cabildo las normas que sobre subsidios conceda el ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;

15.-Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

16.-Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del plan de desarrollo municipal y la normatividad aplicable;

17.-Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

18.-Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

19.-Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

20.-Integrar para su glosa ante el órgano superior de fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida;

21.-Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el órgano superior de fiscalización del estado de México;

22.-Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo;

23.-Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

24.-Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;

25.-Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;





26.-Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado.

27.-Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;

28.-La tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informarán a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes;

29.-Recibir a través de la unidad de planeación y evaluación, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y

Evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio;

30.-Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

31.-Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la administración pública, cuando represente la posibilidad de tener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes;

32.-Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la tesorería;





33.-Someter a consideración del presidente municipal la designación o remoción de personal que integra la tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

34.-Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

35.-Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el órgano superior de fiscalización del estado de México.

36.-Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del sistema nacional o estatal de coordinación fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

37.-Entregar oportunamente al síndico municipal, el informe mensual que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

38.-Autorizar la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

39.-Coadyuvar con el presidente municipal en la formulación del informe de gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la tesorería;

40.-Proponer al cabildo para su aprobación, a través del presidente municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la tesorería municipal;





41.-Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;

42.-Recaudar la documentación comprobatoria de todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior dentro de los 10 días hábiles

Posteriores al término del ejercicio, de las dependencias y unidades administrativas municipales;

43.-Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros;

44.-Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;

45.-Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la designación de recursos a otros proyectos prioritarios;

46.-Las demás que señalen las disposiciones legales y el ayuntamiento.

#### Artículo 20.

El tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- Departamento de Contabilidad;
- Departamento de Ingresos - Rezago y Ejecución Fiscal
- Departamento de Cajas;
- Departamento de Catastro;
- Departamento de Egresos;





Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el tesorero, no existiendo prerrogativa entre ello.

## CAPÍTULO V.

De las unidades administrativas que integran la Tesorería.

### Artículo 21.

Los servidores públicos adscritos a la tesorería municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la ley del trabajo de los servidores públicos del estado de México y municipios y a la ley federal del trabajo.

### Artículo 22.

Los titulares de las áreas administrativas que integran la tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el manual de organización de la tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

### Artículo 23.

Los titulares de las áreas administrativas de la tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del tesorero municipal.;
- Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;





- Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
- Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del tesorero;
- crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- Suplir o representar al tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- Las demás que le sean encomendadas por el tesorero o jefe inmediato.

#### Artículo 24.

Los valores que deberán prevalecer en la tesorería son los siguientes:

- Respeto.
- Honradez.
- Solidaridad
- Honestidad.
- Tolerancia social.
- Unidad.
- Ayuda.
- Lealtad.
- Colaboración.
- Calidad.





## CAPÍTULO V.

De las Atribuciones de las unidades Administrativas.

### Departamento de Catastro Municipal.

#### Artículo 25.

Corresponde al titular del área de catastro las siguientes atribuciones:

- 1.-Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- 2.-Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- 3.-Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación y registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal; Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- 4.-Colaborar con el instituto iigecem y las dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del municipio;
- 5.-Asesorar, vigilar y apoyar a los encargados de la oficina en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el presidente municipal;







- 6.-Integrar el padrón catastral;
- 7.-Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del municipio;
- 8.-Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;
- 9.-Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles;
- 10.-Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- 11.-Determinar la localización de cada predio;
- 12.-Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para
- 13.-Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la legislatura;
- 14.-Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del municipio;
- 15.-Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio;
- 16.-Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, previo pago de los derechos previstos en el código financiero del estado de México;





17.-Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;

18.-Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas; 20

19.-Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;

20.-Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;

21.-Revaluar los inmuebles para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y periodos que establezca este reglamento;

22.-Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el catastro;

23.-Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copia certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles;

24.-Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas;

25.-Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

26.-Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente reglamento;





27.- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este reglamento;

28.- Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el municipio y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;

29.- Respetar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble, en los términos de la legislatura del estado;

30.- Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;

31.- Cancelar ante un cambio de salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;

32.- Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia oficina;

33.- Delegar a los encargados de las diversas áreas del catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;

34.- Conformar el padrón de dibujantes, el cual fungirá como coadyuvante de la oficina para realizar los planos catastrales requeridos para la operación de los servicios catastrales;

35.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

36.- Expedir la cédula catastral correspondiente, la cual quedará a disposición para consulta en forma electrónica de las dependencias municipales que la requieran previa autorización por la oficina.

37.- Dar estricto cumplimiento, en representación del presidente municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 12 de este reglamento, y





38.- Las demás que determine el presente reglamento.

### Departamento de Contabilidad.

#### Artículo 26.

Corresponde al titular del área de contabilidad en conjunción y previa autorización del tesorero municipal, las siguientes atribuciones:

- 1.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- 2.- Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- 3.- Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- 4.- Elaborar los análisis financieros;
- 5.- Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales;
- 6.- Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- 7.- Contabilizar los costos de obras e integrar el informe mensual;





- 8.- Presentar al tesorero, los estados financieros, informes analíticos, y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- 9.- Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- 10.- Resguardar la información contable del municipio;
- 11.- Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- 12.- Aclarar situaciones específicas al osfem y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- 13.- Y las demás disposiciones encomendadas por el tesorero.

### **Departamento de Ingresos - Rezago y Ejecución Fiscal.**

#### Artículo 27.

Corresponde al titular del área de ingresos las siguientes atribuciones:

- 1.- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el municipio con apego a la ley de ingresos municipal;
- 2.- Proponer y definir conjuntamente con el tesorero las políticas de ingresos;
- 3.- Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- 4.- Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;





- 5.- Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten;
- 6.- Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;
- 7.- Conformar los expedientes de las licencias en funcionamiento así como resguardarlos y mantenerlos actualizados;
- 8.- Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el municipio cumplan con la normatividad vigente;
- 9.- Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia;
- 10.- Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- 11.- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la ley de ingresos municipal;
- 12.- Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- 13.- Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- 14.- Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- 15.- Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;





16.- En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del registro civil, oficialía conciliadora y calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

17.- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;

18.- Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; xix. Las demás que le sean encomendadas por el tesorero.

Corresponde al área de rezago los siguientes asuntos:

- 1.- Elaborar y entregar citatorios a los contribuyentes en rezago;
- 2.- Atender a los contribuyentes en rezago;
- 3.- Realizar convenios de pago, con antelación del tesorero municipal;
- 4.- Vigilar que se cumplan los tiempos establecidos dentro del convenio;
- 5.- Realizar el cobro de las multas federales no fiscales;
- 6.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

## Área de Cajas

### Artículo 28.

Corresponde al titular del área de caja general las siguientes atribuciones:

- 1.- Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el registro civil, tesorería, oficialía conciliadora y calificadora y catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;





- 2.- Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- 3.- Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- 4.- Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- 5.- Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- 6.- Las demás que le sean encomendadas por el tesorero o jefe inmediato.

### **Departamento de Egresos.**

#### **Artículo 29.**

Corresponde a la coordinación de egresos los siguientes asuntos:

- 1.- Proponer y coordinar la política de egresos de la tesorería;
- 2.- Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- 3.- Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- 4.- Expedir pólizas de egresos;
- 5.- Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- 6.- Realizar el pago de nómina en tiempo y forma a los servidores públicos;
- 7.- Conciliar las cuentas bancarias de recursos propios, de programas estatales y federales, (Ramo 28, Ramo 33, FEFOM, FASP, FORTASEG, FAM, FAIS, y otros recursos Estatales y Federales.







- 8.- Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de obras públicas, acciones y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto;
- 9.- Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del ramo 33 autorizadas por cabildo y el CODEMUN;
- 10.- Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas;
- 11.- Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas;
- 12.- Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en el acta de entrega recepción de obra;
- 13.- Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al tesorero el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero;
- 14.- Las demás que le sean encomendadas por el tesorero.





## CAPÍTULO VII.

### De la jornada de trabajo

#### Artículo 30.

- El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo.
- Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.
- Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por cabildo y la dirección de administración.





## CAPÍTULO VIII.

De la asistencia al trabajo.

### Artículo 31.

Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la dirección de administración, siendo las siguientes formas los medios de registro:

- Reloj checador.
- Y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quién deberá informar a la dirección de administración.

Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

### Artículo 32.





Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

### Artículo 33.

El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

## CAPÍTULO IX.

De las Sanciones.

### Artículo 35.

Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la dirección de administración o la contraloría interna municipal y/o según sea el caso.

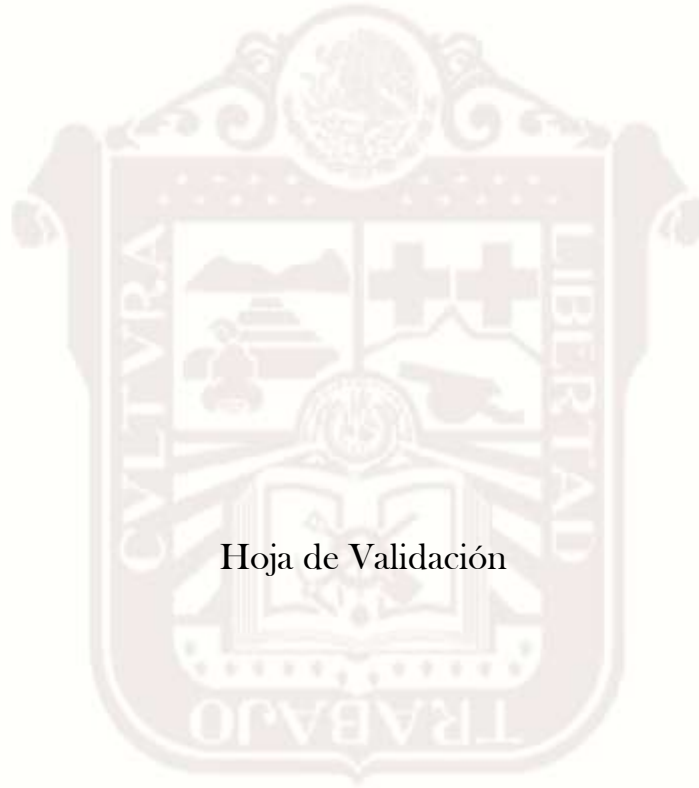
Transitorios.

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la gaceta municipal correspondiente.





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



Hoja de Validación

-----  
**DR. JUAN ANTONIO PÉREZ QUINTERO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**AUTORIZO.**

-----  
**L. en C.P. y A.P. PAUL R. DOMINGUEZ NUÑEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**VO. BO.**





ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN



L.C. MANUEL FERNANDO MONTES DE OCA MILLÁN  
TESORERO MUNICIPAL  
REVISO

---

P.L.A. JOATAN ESTRADA BARÓN  
ELABORO

