

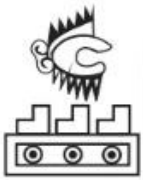


REGLAMENTO INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2025 - 2027





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

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL
AIRE, ESTADO DE MÉXICO

En uso de las facultades que me otorgan 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 H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México en Sesión **Ordinaria** de Cabildo número **3**, de fecha **11** de **Marzo** del año 2025, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 27, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, conforme a la siguiente.

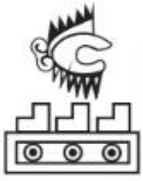
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A lo largo de la Administración Pública se ha identificado la necesidad de formalizar procedimientos, canales de participación y mecanismos de control para mejorar la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana que garanticen legalidad y seguridad jurídica de actos y trámites municipales.

La Tesorería Municipal es esencial en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que permite optimizar recursos, tiempos de respuesta y calidad de servicios a la ciudadanía, ya que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Es necesario contar con una guía que permita la realización de las metas y objetivos que se requieren para llevar un debido control interno de cada área, departamento o unidad administrativa que la conforma, estableciendo normas claras para convivencia, uso de instalaciones, horarios y atención al público; así mismo delegando responsabilidades al personal autorizado para que propongan y realicen las actividades para llevar a cabo un plan de trabajo de forma completa, realizándolo en equipo y contribuyendo para futuros planes respecto de la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los integrantes de la Municipalidad.

Es por ello la necesidad de contar con un Reglamento Interno de Tesorería Municipal, el cual aplique a todas las dependencias municipales que la integran,



al personal al servicio en el área y a usuarios de los servicios municipales, que permita regular los objetivos, funciones, organización interna, los valores sobre los cuales debe guiarse el servidor público que integra al área, la ética y conducta, así como la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Dicho Reglamento Interno de Tesorería Municipal deberá estar orientado a los Principios y valores que rigen el servicio público de legalidad, transparencia, equidad, eficiencia, participación, rendición de cuentas y seguridad jurídica.

Su objetivo esencial es regular la estructura y funcionamiento interno de la Tesorería del municipio para garantizar servicios de calidad, equidad y legalidad, así como definir competencias, simplificar trámites, establecer mecanismos de control y fomentar la participación ciudadana, proporcionando mayor claridad normativa y reducción de conflictos administrativos. Por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO

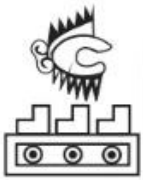
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

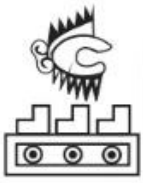
Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Tesorería Municipal, y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Tesorería Municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

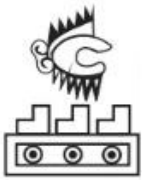
- I. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México;
- III. **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal Constitucional, la Síndico y Regidores;
- IV. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



- V. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipio;
- VI. **Código Fiscal:** Al Código Fiscal de la Federación;
- VII. **Departamentos:** Las coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal;
- VIII. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;
- IX. **DIOT:** A la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros;
- X. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI. **Fondo Fijo:** A la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme a sus requerimientos, y los cuales son necesarios para su funcionamiento;
- XII. **ISR:** Al Impuesto Sobre la Renta;
- XIII. **ISSEMYM:** Instituto De Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Titulares de Departamento:** Cualquiera de los titulares de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Tesorería Municipal;
- XV. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Manual de Organización de la Tesorería Municipal:** Al Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, siendo el ordenamiento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;



- XVII. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal:** Al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, siendo el documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, mismo que contiene los diferentes departamentos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVIII. Municipio:** El Municipio de Tenango del Aire, Estado de México;
- XIX. OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. PAE:** Al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXI. Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México;
- XXII. Regidores:** A los Regidoras y Regidores que integran el Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;
- XXIII. Reglamento Interior del Trabajo:** Al Reglamento Interior del Trabajo de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;
- XXIV. Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México;
- XXV. SAT:** Al Servicio de Administración Tributaria;
- XXVI. Secretaría del Ayuntamiento:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;
- XXVII. Secretaria del Ayuntamiento:** Al Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;
- XXVIII. SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIX. SIAVAMEN:** Al Sistema de Avance Mensual Ramo 33;
- XXX. Síndico Municipal:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México;



- XXXI. Tesorera Municipal:** A la Tesorera Municipal de Tenango del Aire, Estado de México; y
- XXXII. Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.

Artículo 3. Los servidores públicos que integren la Tesorería Municipal y sus dependencias, en el ejercicio de sus atribuciones se conducirán bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4. La Tesorería Municipal a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Trabajo, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5. La Tesorería Municipal formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

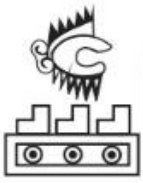
El programa operativo de la Tesorería Municipal, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 6. La Tesorera Municipal y los titulares de los departamentos que conforman la Tesorería Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la dependencia.

Artículo 7. La Tesorera Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación, mismas que someterá a la consideración y aprobación del Cabildo, cuando así proceda.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I



DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

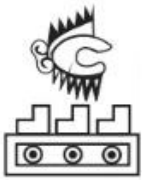
Artículo 8. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, y es la responsable de dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones de la Administración Pública Municipal a través de la conducción de la política económica y financiera.

Artículo 9. La Tesorería Municipal para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con los Departamentos, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación General de Contabilidad;
- II. Departamento de Ingresos;
- III. Departamento de Egresos;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Departamento de Adquisiciones;
- VI. Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- VII. Área de Atención Ciudadana; y
- VIII. Coordinación de Catastro.

Los titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Tesorera, no existiendo distinción entre ellas.

Artículo 10. Los Manuales de Organización y Procedimientos que expida la Tesorera Municipal deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados del Ayuntamiento.



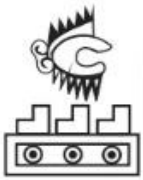
CAPÍTULO II DE LA TESORERA MUNICIPAL

Artículo 11. A la Tesorera Municipal, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia señalados en la Ley Orgánica Municipal, y para la 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 en los estrados del propio Ayuntamiento.

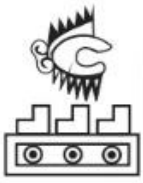
Artículo 12. Corresponderá a la Tesorera Municipal ejercer las facultades en materia de Administración y Finanzas del Ayuntamiento y sus Dependencias, con las atribuciones que el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales le señalen.

Artículo 13. Corresponde a la Tesorera Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones de los particulares en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Cabildo, aquellos asuntos que por su naturaleza o grado de importancia social requiera de la intervención del mismo; o en su defecto turnando las mismas a las dependencias correspondientes para el trámite y seguimiento de dichas peticiones;
- III. Solicitar a los diferentes departamentos, el reporte sobre el cumplimiento de los asuntos turnados;
- IV. Realizar el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones normativas aplicables;
- V. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal para realizar funciones específicas, desempeñar alguna comisión o realizar alguna actividad necesaria para el desahogo de las funciones, tramites y servicios que se brindan en la Tesorería Municipal;

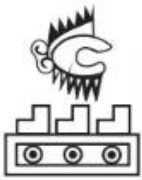


- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería Municipal;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo;
- VIII. Atender las solicitudes realizadas por la Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, para comparecer a las sesiones de cabildo en las cuales sea necesaria su presencia;
- IX. Proporcionar a las Comisiones Edilicias que guarden relación con las funciones de la Tesorería Municipal previo acuerdo de estas, por medio de su Presidente, la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- X. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Presidenta Municipal les confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XII. Emitir acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- XIV. Proponer a la Presidenta Municipal los nombramientos de los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal;
- XV. Designar y habilitar al personal que integre la Tesorería Municipal para realizar funciones específicas, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.



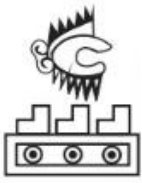
Artículo 14. La Tesorera Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. 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;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o 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;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances

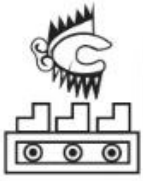


que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XV.** 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;
- XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI.** Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXII.** Dar cumplimiento por conducto del área de catastro a las facultades y obligaciones que en materia catastral le estable al Ayuntamiento el Código Financiero, el Reglamento del Libro Quito del Código Financiero y demás disposiciones catastrales aplicables;

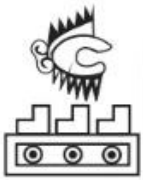


- XXIII.** Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- XXIV.** La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
- XXV.** Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación;
- XXVI.** Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- XXVII.** Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones, así como las relacionadas con aportaciones de mejoras, previo pago de derechos por las mismas;
- XXVIII.** Coadyuvar con la Presidenta Municipal y titulares de las diversas dependencias en los juicios que se ventilen contra el Municipio, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- XXIX.** Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXX.** Iniciar y tramitar los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
- XXXI.** Proponer al Ayuntamiento la estrategia en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones; y
- XXXII.** Las que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

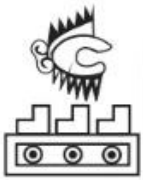


Artículo 15. En materia de Administración y Finanzas la Tesorera Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

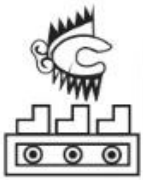
- I. Realizar la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- II. Supervisar que se aplique debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- III. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron solicitados; y en caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan;
- IV. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración;
- V. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas;
- VII. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las dependencias y entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración;
- VIII. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte del Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Llevar el registro y control de contratos y/o convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente;



- X. Autorizar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago;
- XI. Autorizar la administración del suministro de materiales y servicios a las diferentes dependencias;
- XII. Llevar a cabo la cotización de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Administración, en apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como un eficiente manejo de los procedimientos de almacenaje y distribución de bienes;
- XIII. Participar en el dictamen y opinión para la creación o supresión de órganos administrativos;
- XIV. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio;
- XV. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, en términos de la legislación laboral aplicable;
- XVI. Dirigir los procesos de selección, contratación y capacitación del personal contratado;
- XVII. Establecer un registro de los nombramientos de los funcionarios municipales;
- XVIII. Establecer un expediente laboral por cada uno de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- XIX. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal;
- XX. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XXI. Dirigir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos;



- XXII.** Gestionar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- XXIII.** Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia y de pago de nómina, de los servidores públicos;
- XXIV.** Autorizar los movimientos de personal ante el ISSEMYM;
- XXV.** Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- XXVI.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de plazas laborales y unidades administrativas necesarias para atender las necesidades del servicio público;
- XXVII.** Coadyuvar con el Síndico y el Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a efecto de proceder a su registro, e intervenir en los procedimientos de incorporación y desincorporación de tales bienes;
- XXVIII.** Dirigir la elaboración del programa y sistema para la asignación, resguardo y control de mobiliario y equipo, a cargo de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- XXX.** Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Promover y gestionar ante las instancias del gobierno federal, estatal y privadas, la incorporación de los servidores públicos a los beneficios de programas, para su capacitación y certificación permanente, en beneficio de la implementación del servicio profesional de carrera;
- XXXII.** Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal;



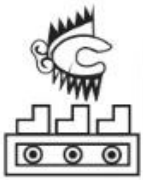
- XXXIII. Elaborar y mantener actualizados los perfiles laborales;
- XXXIV. Establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Instrumentar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones aplicables; y
- XXXVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE AUXILIA DIRECTAMENTE A LA TESORERA MUNICIPAL

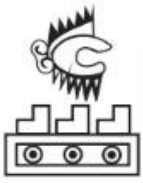
Artículo 16. La Tesorera Municipal contará con una secretaria y con auxiliares administrativos, quienes la colaboraran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. El personal administrativo con el cargo de secretaria-recepcionista, tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda de la titular de la dependencia, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- II. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la Tesorería Municipal;
- III. Mantener un registro de las llamadas recibidas y realizadas en el área de recepción;
- IV. Enviar, recibir y archivar documentación;
- V. Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida;
- VI. Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos para el ingreso de visitantes;

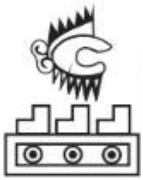


- VII.** Mantener un registro de las personas que acuden a la Tesorería Municipal a requerir información, algún trámite o servicio;
- VIII.** Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo utilizado, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico;
- IX.** Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- X.** Resguardar y mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Municipio o por los beneficiarios de los trámites y servicios que se brindan;
- XI.** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo;
- XII.** La representación de la titular de la dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión;
- XIII.** Preparar y revisar los documentos y oficios para firma de la titular de la dependencia;
- XIV.** Coordinar los acuerdos de la titular de la dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento;
- XV.** Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por la titular de la dependencia;
- XVI.** Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la titular de la dependencia, sobre los asuntos que se atienden en la Tesorería Municipal;
- XVII.** Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la titular de la dependencia;
- XVIII.** Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la dependencia para su atención por la Tesorera Municipal y los responsables de los diversos departamentos;
- XIX.** Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la dependencia;



- XX.** Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la dependencia;
- XXI.** Auxiliar a la titular de la dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas;
- XXII.** Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la dependencia;
- XXIII.** Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la dependencia;
- XXIV.** Elaborar previa instrucción de la Tesorera Municipal, los oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la dependencia;
- XXV.** Informar a la titular de la dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia;
- XXVI.** Recibir la documentación de otras dependencias y departamentos, así como solicitudes de los particulares;
- XXVII.** Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa al área de caja a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la dependencia;
- XXVIII.** Atender al público en general y brindarle la orientación requerida;
- XXIX.** Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes a la dependencia; y
- XXX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la dependencia.

Artículo 18. El personal administrativo con el cargo de auxiliar administrativo, tendrá las siguientes funciones:

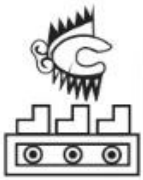


- I. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones y actividades que de forma directa le ordene la Tesorera Municipal para el correcto funcionamiento de la dependencia;
- II. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la dependencia;
- III. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia;
- IV. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- V. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
- VI. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;
- VII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la dependencia;
- IX. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia;
- X. Atender e informar al público en general; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la dependencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN
LA
TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

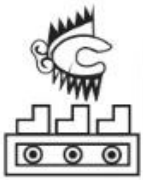
Artículo 19. Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería Municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. Asimismo, estarán auxiliados por los servidores públicos, que las



necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 20. Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades generales:

- I. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;
- III. En caso de que algún integrante de la Tesorería Municipal sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del servidor público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley, y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal y administrativa;
- VI. En el caso de que un servidor público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero;
- VII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Interna los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Cumplir con los actos de entrega-recepción, y elaborar y firmar las actas y sus anexos, al inicio y al término de su período de responsabilidad, según sea el caso;

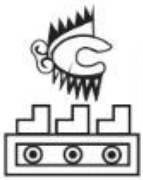


- IX. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por la dependencia;
- X. Incentivar la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos que forman parte de sus Unidades Administrativas;
- XI. Recibir y atender los asuntos turnados por su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;
- XII. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presente a la Tesorera Municipal, para la oportuna toma de decisiones, propiciando una mejora continua de la dependencia;
- XIII. Coadyuvar, con la Tesorera Municipal en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

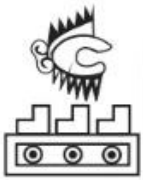
CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

Artículo 21. El Coordinador General de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

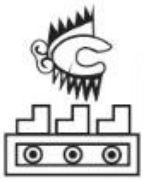
- I. Revisar toda la documentación referente a la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, para un buen manejo de los recursos del municipio;
- II. Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el OSFEM, previa revisión de la Tesorera Municipal;
- III. Elaborar y presentar a la Tesorera Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;



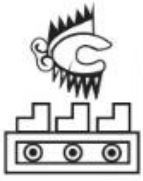
- IV. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar a la Tesorera Municipal acerca de los intereses obtenidos;
- V. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
- VI. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias del Ayuntamiento e informar de los resultados a la Tesorera Municipal para que en su caso y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- VII. Analizar y solventar observaciones, recomendaciones o hallazgos que realice el OSFEM, con respecto a la información presentada en los informes mensualmente;
- VIII. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización de la Tesorera Municipal;
- IX. Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios;
- X. Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Públicas mensuales, con el informe financiero;
- XI. Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;
- XII. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal;
- XIII. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago y en su caso efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previa autorización de la Tesorera Municipal;
- XIV. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;



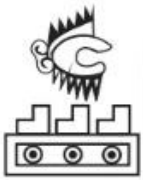
- XV.** Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes en el territorio municipal;
- XVI.** Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo a la Tesorera Municipal, para que proceda conforme a derecho;
- XVII.** Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Brindar orientación en materia fiscal, contable y administrativa a las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el adecuado funcionamiento de las mismas;
- XIX.** Revisar el Informe de Tabulador de Sueldos que se presenta mediante el Presupuesto de Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cada ejercicio;
- XX.** Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al Municipio, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias, a fin de que se cumpla lo preceptuado en la ley;
- XXI.** Presentar oportunamente cada mes vía internet en el portal del SAT, el pago provisional, a fin de enterar la Retenciones de ISR del Salario, ISR de Asimilados a salario y el ISR por Honorarios;
- XXII.** Presentar oportunamente en forma anticipada anualmente la Declaración del impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (2.5%), o en su defecto de manera mensual durante todo el Ejercicio Fiscal de que se trate;
- XXIII.** Supervisar y revisar se presente en forma oportuna la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios del Municipio;
- XXIV.** Verificar se presente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), de manera oportuna;
- XXV.** Verificar el cumplimiento de entrega de información interna y externa por parte de los departamentos de la Tesorería Municipal;



- XXVI.** Revisar mensualmente los estados financieros, para asegurar se presenten bajo los lineamientos establecidos en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás normatividad vigente;
- XXVII.** Revisar mensualmente el informe de obra y el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), para conciliar las cifras de estos informes con las cifras contables y de nómina;
- XXVIII.** Supervisar la correcta elaboración de la cuenta pública y los Informes mensuales;
- XXIX.** Revisar quincenalmente la nómina y lista de raya para verificar la correcta aplicación de las tablas en las retenciones de ISR, la correcta aplicación de la Ley en las retenciones de ISSEMyM, las retenciones por Pensión Alimenticia, las retenciones por préstamo, descuentos por faltas, y demás deducciones de ley;
- XXX.** Revisar el pago de la prima vacacional, quinquenios, aguinaldo de personal de la Administración Pública Municipal: así como de las prestaciones del personal sindicalizado;
- XXXI.** Revisar que los cálculos de los finiquitos por despido, renuncias, convenios laborales, estén correctos y se les haya retenido el ISR del salario, ISSEMyM, y otras que les corresponda;
- XXXII.** Solicitar a las unidades administrativas adscritas al departamento de ingresos la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación;
- XXXIII.** Revisar mecanismos de control de Ingresos, como son las pólizas de ingreso diarios y los cuadros comparativos de los mismos, firmándolos para su validación;
- XXXIV.** En base a lo recaudado el año anterior, en base a la experiencia y en base al conocimiento que tiene el departamento de Ingresos en campo, de la realidad, revisar, el borrador anual de ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para el visto bueno de la Tesorera Municipal;



- XXXV.** Supervisar y revisar los registros contables para asegurarse que estos presentan cifras reales y que las cuentas de patrimonio, de construcciones en proceso, deudores diversos, acreedores diversos, y las demás existentes, estén correctos y depuradas;
- XXXVI.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que señalen las demás disposiciones legales;
- XXXVII.** Conocer las operaciones financieras, presupuéstales y contables del municipio, a fin de que se efectuó su registro, previa verificación del soporte documental de cada una;
- XXXVIII.** Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del municipio, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;
- XL.** Generar puntualmente los estados financieros y sus anexos, para su revisión y estar en posibilidad de presentar el pago provisional ante el SAT;
- XLI.** Generar puntualmente la cuenta pública municipal, para la firma del Tesorera Municipal, del Secretario del Ayuntamiento, del Síndico, de la Presidenta y su posterior presentación ante el OSFEM;
- XLII.** Entregar en el OSFEM debidamente integrados los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual cuando menos 3 días antes de que venza el plazo señalado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- XLIII.** Realizar informe relativo a la depuración de cuentas colectivas de activo y pasivo;
- XLIV.** Revisar las conciliaciones bancarias a fin de detectar cheques en tránsito con antigüedad mayor a tres meses, para su cancelación;
- XLV.** Informar a la Tesorera Municipal las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al Cabildo su cancelación, por conducto de la Tesorera Municipal;



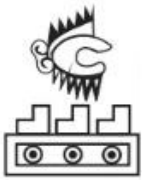
- XLVI. Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones;
- XLVII. Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia;
- XLVIII. Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y presentarlas a la Tesorera Municipal;
- XLIX. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado archivo tanto en forma electrónica como física y el resguardo de la documentación original;
- L. Realizar conciliaciones físico-contables del patrimonio municipal en forma mensual y anual para mantener los registros correctos de los bienes muebles y bienes inmuebles, en los estados financieros; y
- LI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
CAPÍTULO III
DE LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 22. La Coordinación General de Contabilidad contará con un Departamento de Ingresos y un Departamento de Egresos; a falta de persona que ocupe la titularidad de dichos departamentos, será el Coordinador General de Contabilidad quien ejerza de forma directa las facultades en materia de Ingresos y Egresos, según sea el caso, hasta en tanto sea nombrado un titular.

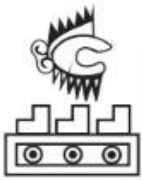
Artículo 23. El Departamento de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero, así como los demás Reglamentos Municipales en materia fiscal;
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero, así como las contribuciones



convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda;

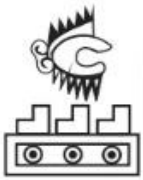
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, a la Coordinación General de Contabilidad para su registro;
- IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Coordinación General de Contabilidad para su registro, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública;
- V. Mantener actualizados los padrones relativos a contribuciones municipales;
- VI. Elaborar el proyecto anual de ingresos;
- VII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- VIII. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes que presenten adeudos;
- IX. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal;
- X. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XI. Brindar a los contribuyentes las facilidades que establece el Código Financiero para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
- XII. Revisar e informar a la Tesorera Municipal sobre la procedencia de solicitudes de devolución a contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero;
- XIII. Celebrar con los contribuyentes convenidos el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero;



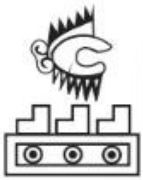
- XIV.** Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que en correlación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por el Tesorera Municipal para la recaudación de las contribuciones;
- XV.** Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad;
- XVI.** Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la dependencia correspondiente;
- XVII.** Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- XVIII.** Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- XIX.** Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- XX.** Dar aviso inmediato al Tesorera Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal; y
- XXI.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 24. El Departamento de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

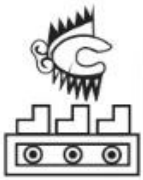
- I.** Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa revisión del Coordinador General de Contabilidad y autorización de la Tesorera Municipal, atendiendo la disponibilidad financiera del Ayuntamiento;



- II. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el adecuado control de las operaciones administrativas de la dependencia;
- III. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas mancomunadas de la Presidenta y Tesorera Municipal, previa autorización de este último;
- IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- V. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- VI. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- VII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
- VIII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;
- IX. Una vez vencido el mes y transcurrido quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización de la Tesorera Municipal;
- X. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;
- XII. Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;



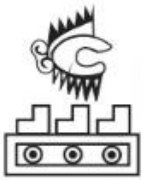
- XIII.** Verificar que los servidores públicos municipales al momento de cobrar presenten su identificación oficial y su credencial institucional;
- XIV.** Una vez efectuado el pago y transcurridos cinco días, proceder al reintegro a las cuentas municipales del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada por servidores públicos municipales, previa autorización de la Tesorera Municipal;
- XV.** Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por la Tesorera Municipal;
- XVI.** Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;
- XVII.** Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
- XVIII.** Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIX.** Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XX.** Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes aplicables, así como procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;
- XXI.** Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- XXII.** Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;



- XXIII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- XXIV. Dar aviso inmediato al Tesorera Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal; y
- XXV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 25. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Departamento de Ingresos contará con una Área de Caja, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- II. Reportar diariamente al Tesorera Municipal la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- III. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;
- IV. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- VI. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- VII. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
- VIII. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente al efectuar el pago respectivo; y

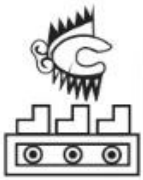


- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la Tesorera Municipal y el Titular del Departamento de Ingresos.

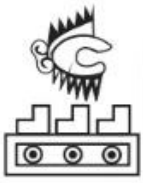
CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 26. El Titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

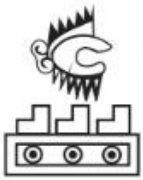
- I. Controlar y evaluar los servicios del personal de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- III. Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas;
- IV. Llevar a cabo los trámites de nombramientos, licencias, altas, bajas y demás movimientos de servicios personales que se generan en la Administración;
- V. Realizar las acciones correspondientes para garantizar al personal de la Administración Pública Municipal y a sus familiares, las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho por ley, así como de las prestaciones adicionales y llevar a cabo su difusión;
- VI. Integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, para el Desempeño y Desarrollo del Personal de la Administración;
- VII. Integrar y controlar los expedientes personales de los servidores públicos, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a los servidores públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, además coordinar el sistema de registro de información del personal de la misma;



- VIII.** Entregar al personal la información y formatos de para la apertura de cuentas ante instituciones bancarias y de ser el caso entregar las correspondientes tarjetas bancarias para el pago de nómina;
- IX.** Elaborar constancias laborales, solicitadas por los servidores públicos, ex servidores, viudas e hijos, las cuales utilizan para trámites ante ISSEMYM o personales, previa autorización de la Tesorera Municipal;
- X.** Instrumentar los mecanismos para el cumplimiento de la gestión, registro, alta, baja y trámite ante el ISSEMYM, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Llevar a cabo la entrega de los informes respectivos a los conceptos sobre deducción del ISSEMYM y el del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores;
- XII.** Dar seguimiento al programa mensual de actividades y a las medidas de prevención de riesgos y accidentes, que se propongan durante los recorridos de inspección mensual;
- XIII.** Requerir y realizar el seguimiento ante la compañía aseguradora correspondiente, el pago del Seguro de Vida de aquellos servidores públicos fallecidos;
- XIV.** Coordinar y supervisar la captura y cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos;
- XV.** Instrumentar y llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas;
- XVI.** Instrumentar y llevar a cabo la adecuada aplicación de los servicios bancarios a solicitud de los servidores públicos, de mandos medios, superiores y homólogos, en relación a la apertura o su cancelación de cuentas de débito;
- XVII.** Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Tesorera Municipal;
- XVIII.** Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;



- XIX.** Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
- XX.** Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con la Tesorera Municipal, para lo cual coadyuvará con la Tesorera Municipal en el inicio y trámite de los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
- XXI.** Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Programar y llevar a cabo la entrega de las Constancias de Percepciones y Deducciones al personal de la Administración Pública Municipal, para efectuar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;
- XXIII.** Coordinar y realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso;
- XXIV.** Elaborar la detección de necesidades de capacitación, así como de impartición de cursos de acuerdo a los programas institucionales de capacitación;
- XXV.** Practicar exámenes psicométricos y de conocimientos a los aspirantes que desean ingresar a la Administración Pública Municipal;
- XXVI.** Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo, con el objeto de asistir técnica y jurídicamente a la Tesorera Municipal;
- XXVII.** Elaborar los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de



Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones legales en materia laboral;

XXVIII. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento y selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior; y

XXIX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 27. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con un analista de nómina, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y procesar los pagos salariales, incluyendo salarios base, deducciones, impuestos y prestaciones;

II. Garantizar que todos los cálculos y pagos cumplan con la normatividad aplicable;

III. Registrar y mantener actualizados los datos personales y salariales de los trabajadores en la base de datos del sistema de nómina;

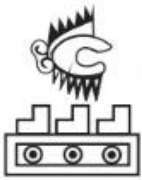
IV. Realizar y gestionar las retenciones fiscales y de seguridad social;

V. Elaborar informes periódicos y cuadros de mando sobre la nómina para las áreas del municipio;

VI. Revisar y asegurar la precisión e integridad de la información relacionada con la nómina y los registros financieros; y

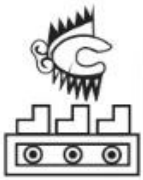
VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

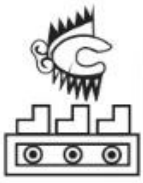


Artículo 28. El Titular del Departamento de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con la Tesorera Municipal, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración Pública Municipal, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- II.** Aplicar debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- III.** Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron solicitados;
- IV.** Solicitar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;
- V.** Generar órdenes de compra y turnarlos con la Tesorera Municipal para su autorización;
- VI.** Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite;
- VII.** Generar informes de facturas ingresadas a la Tesorería para pago a proveedores, verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales;
- VIII.** Registrar y enviar las facturas recibidas a las dependencias correspondientes, para recabar sello y firmas de visto bueno para su validación, así como su debido soporte;
- IX.** Llevar el registro y control de contratos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente;
- X.** Elaborar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago;



- XI.** Atender a los usuarios y personal de otras dependencias, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento de Adquisiciones;
- XII.** Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera;
- XIII.** Elaborar y autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina;
- XIV.** Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por la Presidenta Municipal o integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando derivado de las funciones de estos, sea necesario;
- XV.** Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación requerida por la Presidenta Municipal o integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando derivado de las funciones de estos, sea necesario;
- XVI.** Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición;
- XVII.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas;
- XVIII.** Capturar las órdenes de solicitud de requisición de materiales y equipo solicitado por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Faxear y mandar por correo electrónico a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado;
- XX.** Elaborar un reporte de cada proyecto de las solicitudes;
- XXI.** Archivar las diferentes solicitudes de requisición;
- XXII.** Verificar que la orden esté correctamente contabilizada;

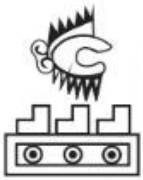


- XXIII.** Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra;
- XXIV.** Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes;
- XXV.** Turnar a la Coordinación General de Contabilidad copia de facturas de activos, para proceso correspondiente de resguardo y etiquetado de los bienes; y
- XXVI.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

Artículo 29. El Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos de Ejecución, con el objeto de asistir técnica y jurídicamente a la Tesorera Municipal;
- II.** Asistir y coadyuvar con la Tesorera Municipal en el inicio y tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para exigir los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;
- III.** Asistir a las notificaciones y diligencias de requerimiento de pago y embargo, con el fin de verificar el correcto desahogo de dichos actos, los cuales serán realizados por el Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor del Ayuntamiento de Tenango de Aire, Estado de México;
- IV.** Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes, que sean parte en los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- V.** Establecer la logística para el cobro de los créditos fiscales;

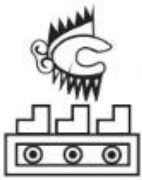


- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- VII. Elaborar Informes de ingresos por concepto de cobro de créditos fiscales;
- VIII. Elaborar invitaciones de pago y cualquier otro tipo de formato requerido en la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- IX. Realizar los trámites y gestiones ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México para la inscripción de embargos y todo tipo de actos registrales relacionados con los Procedimientos Administrativos de Ejecución en los que el Municipio o sus dependencias sea parte;
- X. Requerir por oficio a otras autoridades, informes sobre personas sujetas a Procedimientos Administrativos de Ejecución, en los cuales el Municipio o sus dependencias sean parte, a efecto de solicitar información para la localización de dichas personas; y
- XI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO VII DEL FONDO FIJO

Artículo 30. El Fondo Fijo se constituirá por la cantidad de dinero en efectivo que se destine para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme a sus requerimientos, los cuales son necesarios para su operatividad y funcionamiento.

Artículo 31. Para constituir un Fondo Fijo se debe expedir un cheque nominativo a favor de la persona que será la encargada de resguardar y administrar dicho Fondo y para su reposición, según se vaya agotando el Fondo, la persona encargada deberá elaborar periódicamente una relación de sus comprobaciones con la firma de visto bueno del titular del área y anexar a la misma toda la documentación comprobatoria respectiva debidamente autorizada por dicho titular, para remitirla a la Coordinación General de Contabilidad, misma que se encargará de elaborar el cheque relativo a la reposición del mismo.



Artículo 32. La reposición del Fondo Fijo se efectuará en forma periódica, una vez que se realice la comprobación de los diversos pagos efectuados; el resguardo del Fondo Fijo estará a cargo de un administrador, quien actuara de forma conjunta con la Tesorera Municipal, siendo esta última la que dispondrá los gastos, adquisiciones y servicios que deban pagarse con el Fondo Fijo.

Artículo 33. Se deberá reflejar en la Contabilidad del Municipio, el importe del Fondo Fijo que se tenga constituido, así como el nombre de la persona que lo resguarda y administra, esto mediante un registro auxiliar dentro del rubro de Caja o Efectivo; en el momento en que se haga la cancelación del Fondo, así se deberá reflejar contablemente mediante la cancelación del registro auxiliar correspondiente.

Artículo 34. El importe de dinero en efectivo del Fondo Fijo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave, a la cual únicamente debe tener acceso el Administrador del Fondo y la Tesorera Municipal por ser los encargados del resguardo y administración del mismo.

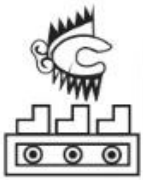
Artículo 35. Se considera que un gasto es de tipo “menor” cuando se refiera al pago de un producto o servicio a favor de un proveedor que no requiera del Trámite de Autorización Presupuestal de Pago como soporte ya que por su naturaleza dichos pagos sean necesarios de erogarse en forma inmediata debido a las necesidades de servicio del Municipio y sus Dependencias, y cuyo importe sea inferior a la cantidad que por acuerdo del Ayuntamiento se haya establecido.

Artículo 36. Las comprobaciones de las cantidades que por concepto de gastos menores se vayan erogando del Fondo Fijo deberán satisfacer los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal en su artículo 29-A y en caso de no ser posible o no ser aplicable esto, por disposición expresa del Ayuntamiento, así como contar dichas comprobaciones con la firma de Visto Bueno del titular del área que efectuó el gasto.

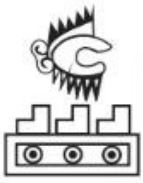
Artículo 37. El Fondo Fijo será susceptible de ser verificado e inspeccionado por la Contraloría Interna Municipal, mediante el uso de la técnica de arqueo de caja, que de forma periódica y sin previo aviso se efectúen, para verificar el correcto y adecuado manejo del mismo.

Artículo 38. El Administrador del Fondo Fijo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para constituir Fondos Fijos;
- II. Establecer los procedimientos para solicitar, comprobar, administrar, reembolsar, reintegrar y cancelar los fondos fijos.



- III. Establecer los criterios que se deben observar las áreas gestoras para solicitar recursos financieros bajo la figura del fondo fijo;
- IV. Controlar, custodiar y administrar el fondo fijo;
- V. Recibir las solicitudes para el pago de gasto mediante el Fondo Fijo;
- VI. Realizar el pago de los gastos menores generados por las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa autorización de la Tesorera Municipal;
- VII. Elaborar periódicamente una relación de sus comprobaciones con la firma de visto bueno del titular del área;
- VIII. Realizar la comprobación de las erogaciones efectuadas por fondo fijo y verificar que los gastos se hayan realizados de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas;
- IX. Controlar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados con el Fondo Fijo;
- X. Realizar registro presupuestal y contable de los egresos mediante fondos fijos;
- XI. Llevar de forma ordenada la contabilidad de los gastos efectuados con el Fondo Fijo, conjuntamente con la Coordinación General de Contabilidad;
- XII. Informar y remitir oportunamente a la Coordinación General de Contabilidad, los gastos efectuados con el Fondo Fijo, para que se proceda a la elaboración el cheque respectivo para la reposición del mismo;
- XIII. Conservara en su poder, hasta por 5 días hábiles después de su expedición los Vales Provisionales de Caja sin comprobar, en caso de que no se compruebe lo turnara para el descuento correspondiente al Departamento de Recursos Humanos;
- XIV. Custodiara el Fondo Fijo y firmara un recibo resguardo por la cantidad recibida;



- XV. Reembolsar los gastos realizados únicamente si los comprobantes cumplen con las políticas establecidas por el Ayuntamiento y los requisitos fiscales establecidos en la ley;
- XVI. Mantener permanentemente informada a la Tesorera Municipal de toda solicitud de pago y movimiento que involucre el Fondo Fijo; y
- XVII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

CAPÍTULO VIII DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

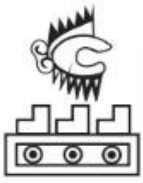
Artículo 39. El área de Atención Ciudadana Municipal es la unidad responsable de facilitar y canalizar la interacción entre la ciudadanía y la administración pública municipal.

Artículo 40. El área de Atención Ciudadana Municipal se encargará de optimizar recursos, tiempos de respuesta y calidad de servicios a la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Artículo 41. El Área de Atención Ciudadana buscará el mayor aprovechamiento de recursos y mayor satisfacción de usuarios.

Artículo 42. El Área de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ofrecerá información a la ciudadanía sobre trámites, servicios, programas y requisitos para acceder a los mismos;
- II. Se encargará de la recepción y gestión de trámites y quejas;
- III. Canalizará las solicitudes a las áreas correspondientes y seguimiento de su estado;
- IV. Promoción de la participación ciudadana y canales de contacto accesibles (ventanilla, teléfono, correo, plataformas digitales);
- V. Establecerá la armonización de horarios y accesibilidad para facilitar el acceso de grupos vulnerables;
- VI. Realizará un monitoreo de indicadores de servicio (tiempos de respuesta, satisfacción, número de trámites gestionados);

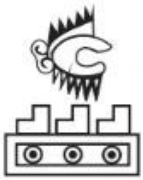


- VII. La atención ciudadana proporcionara los medios para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus deberes con la administración; y
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

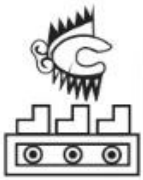
CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 43. El Titular de la Coordinación de Catastro tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;



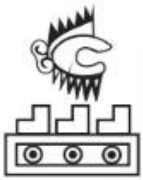
- VII.** Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX.** Solicitar la opinión técnica al IGECM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
- X.** Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
- XI.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- XII.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- XIII.** Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIV.** Proponer al IGECM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV.** Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;



- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
- XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- XIX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

Artículo 44. Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Titular de la Coordinación de Catastro contará con Auxiliares Administrativos, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le el Titular de la Coordinación de Catastro para el correcto funcionamiento de la Coordinación;
- II. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Titular de la Coordinación de Catastro sobre los asuntos que se atienden en la Coordinación;
- III. Registrar y controlar la correspondencia de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Titular de la Coordinación de Catastro;
- IV. Apoyar en la actualización de la base de datos cartográfica y alfanumérica del padrón catastral.
- V. Clasificación de acuerdo a la prioridad de los documentos u oficios dirigidos al Titular de la Coordinación de Catastro para su atención pronta;
- VI. Las de mensajería y notificación;
- VII. Participar y auxiliar al Titular de la Coordinación de Catastro en el desarrollo de los programas y actividades propias de la Coordinación;



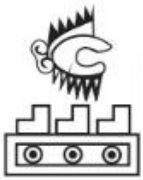
- VIII. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- IX. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;
- X. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas;
- XI. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Titular de la Coordinación de Catastro;
- XII. Recibir y procesar solicitudes, agendar citas y entregar resultados de trámites;
- XIII. Colaborar en la asignación, baja y reasignación de claves catastrales;
- XIV. Atender e informar al público en general; y
- XV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS, LICENCIAS Y
SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS**

Artículo 45. Para ocupar el puesto de Tesorero Municipal, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Acreditar ante el Ayuntamiento, tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo;
- V. 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;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

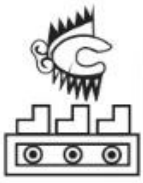
- VI. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior; y
- VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 46. Para ocupar los cargos de Coordinador General de Contabilidad, Titular de Ingresos, Titular de Egresos, Titular de Recursos Humanos, Titular de Procedimiento Administrativo de Ejecución, Titular de Adquisiciones y Administrador de Fondo Fijo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; y
- IV. Acreditar ante la titular de la dependencia, tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo y contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño del cargo.

Artículo 47. Para ocupar los puestos de secretaria, cajera y auxiliar administrativo se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;



- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; y
- IV. Acreditar ante la titular de la dependencia, tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo y contar con estudios mínimos de nivel medio superior o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño del cargo.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 48. Las faltas del titular de la dependencia que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el servidor público que al efecto designe la Presidenta Municipal. Dicha designación será con el carácter de encargado del despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal. Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 31 fracción XVII de Ley Orgánica Municipal.

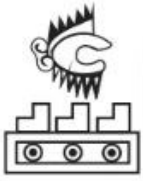
Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el presente Reglamento para ser titular de la Tesorería Municipal. La persona que sea designada como encargado del despacho no podrá exceder de sesenta días naturales en dicho puesto.

Artículo 49. Las faltas temporales y definitivas de los servidores públicos titulares de los departamentos y los demás que se encuentren adscritos a la Tesorería Municipal, se cubrirán por la persona que al efecto designe el Titular de la Dependencia, previa autorización de la Presidenta Municipal.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 50. Son sujetos de responsabilidad administrativa los servidores públicos y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Tesorería Municipal.



Artículo 51. Cualquier contravención al presente Reglamento por cuanto hace a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal será sancionada previo procedimiento de ley, por la Contraloría Interna Municipal o por las autoridades resolutoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 52. La Tesorera o cualquier servidor público de la Tesorería Municipal que tenga conocimiento de alguna violación a lo establecido en el presente reglamento dará vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

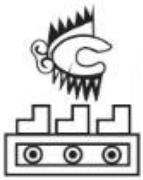
Las sanciones de carácter económico que llegare a imponer el Órgano de Control Interno o cualquier Autoridad Resolutora en materia de responsabilidad administrativa, en contra de algún servidor público adscrito a la Tesorería Municipal no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 53. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en el presente reglamento, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, para el resarcimiento del daño ocasionado por el servidor público responsable.

Artículo 54. La Tesorera Municipal podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria del presente reglamento y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. Los servidores adscritos a la Tesorería Municipal sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

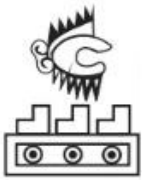
- I.** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar



compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- III.** Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;
- VIII.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX.** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X.** Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

TRANSITORIOS



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal anterior.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal serán resueltos a criterio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- A falta de disposición expresa, el Ayuntamiento aplicará supletoria o discrecionalmente las disposiciones legales municipales, estatales y federales conducentes.

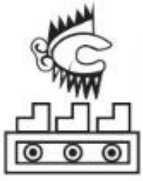
ARTÍCULO QUINTO.- Publíquese el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México en la “Gaceta Municipal” Órgano Oficial Informativo, y en los Medios Electrónicos, en los Estrados del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

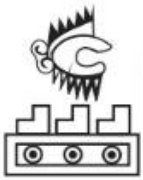
TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



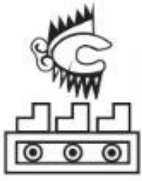
ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO PRIMERO | |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 02 |
| | |
| CAPÍTULO ÚNICO | |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 02 |
| | |
| TÍTULO SEGUNDO | |
| DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. | |
| | 05 |
| | |
| CAPÍTULO I | |
| DE LA TESORERÍA MUNICIPAL..... | 06 |
| | |
| CAPÍTULO II | |
| DE LA TESORERA MUNICIPAL..... | 07 |
| | |
| CAPÍTULO III | |
| DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE AUXILIA DIRECTAMENTE A LA | |
| TESORERA MUNICIPAL..... | 15 |
| | |
| TÍTULO TERCERO | |
| DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN | |
| LA TESORERÍA MUNICIPAL..... | 18 |
| | |
| CAPÍTULO I | |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 18 |
| | |
| CAPÍTULO II | |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD..... | 20 |
| | |
| CAPÍTULO III | |
| DE LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS..... | 25 |
| | |
| CAPÍTULO IV | |
| DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 31 |
| | |
| CAPÍTULO V | |
| DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES..... | 34 |
| | |
| CAPÍTULO VI | |
| DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE | |
| EJECUCIÓN..... | 37 |



| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO VII DEL FONDO FIJO..... | 38 |
| CAPÍTULO VIII DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA | 41 |
| CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO | 42 |
| TÍTULO CUARTO DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS, LICENCIAS Y SUPLENCIAS..... | 45 |
| CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS..... | 45 |
| CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS..... | 47 |
| TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 47 |
| CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 47 |
| TRANSITORIOS..... | 49 |





**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, a **10** de **Marzo** del año dos mil **veinticinco**, en la **Tercera Sesión Ordinaria** de Cabildo Punto No. **Seis** del Orden del Día, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, **Lic. Johanna Fernández Sánchez**, Presidenta Municipal Constitucional; **Lic. David Jonatan Álvarez Galván**, Síndico Municipal; **C. Catalina Garrido Sánchez**, Primera Regidora; **C. Alfredo Martínez Ramos**, Segundo Regidor; **C. Minerva Xinastle Jaén**, Tercera Regidora; **C. Alan Faustinos de la Rosa**, Cuarto Regidor; **C. Juana Moss Martínez**, Quinta Regidora; **C. Verónica Analí Flores Román**, Sexta Regidora; **C. Griselda Garrido Arce**, Séptima Regidora; ante la Secretaria del Ayuntamiento **Lic. Valeria Zarza Meléndez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

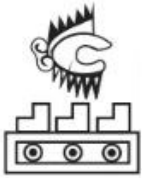
Tenango del Aire, Estado de México, a **diez** de **Marzo** del año dos mil **veinticinco**.

El Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, México

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
(Rúbrica)

El Secretaria del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, México

LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



(Rúbrica)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

LIC. DAVID JONATAN ÁLVAREZ GALVÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

C. CATALINA GARRIDO SÁNCHEZ

PRIMERA REGIDORA

C. ALFREDO MARTÍNEZ RAMOS

SEGUNDO REGIDOR

C. MINERVA XINASTLE JAÉN

TERCERA REGIDORA

C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA

CUARTO REGIDOR

C. JUANA MOSS MARTÍNEZ

QUINTA REGIDORA

C. VERÓNICA ANALÍ FLORES ROMÁN

SEXTO REGIDOR

C. GRISELDA GARRIDO ARCE

SÉPTIMA REGIDORA

LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**