



**REGLAMENTO MUNICIPAL DE
LA TESORERIA Y
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE ISIDRO
FABELA**

MAYO 2023



© II Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Tesorería y Administración Municipal
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54480
Teléfono (55) 92 39 21 37
Correo electrónico institucional: tesoreria@isidrofabela.gob.mx
Avenida Constitución, No. 1 Colonia Laureles
Mayo de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

Presentación -----	05
Objetivo-----	06
Título Primero De las Disposiciones Generales -----	07
Capítulo Único Del Objeto y Definiciones -----	07
Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Tesorería --	09
Capítulo Primero De las Disposiciones Generales -----	09
Capítulo Segundo De la Competencia de la Tesorería y administración Municipal. -----	10
Capítulo Tercero De las Atribuciones del Tesorero -----	11
Título Tercero De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería y Administración Municipal. -----	18
Capítulo Primero De las Disposiciones Generales -----	18
Capítulo Segundo De la Coordinación de Programas y Fondos Federales y Estatales -----	20
Capítulo Tercero De la Coordinación Administrativa, Recursos Humanos y Adquisiciones. -----	23
Sección Primera Del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones -	23
Sección Segunda Del Departamento de Parque Vehicular y Maquinaria -----	23
Capítulo Cuarto De la Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal. -----	24
Sección Primera Del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. ---	26
Sección Segunda Del Departamento de Egresos y Control Presupuestal. ---	27





Sección Tercera Del Departamento de Nómina. -----	28
Sección Cuarta Del Departamento de Catastro Municipal.	29
Capítulo Quinto Sanciones -----	31
Transitorios -----	31
Registro de ediciones -----	32
Validación -----	33

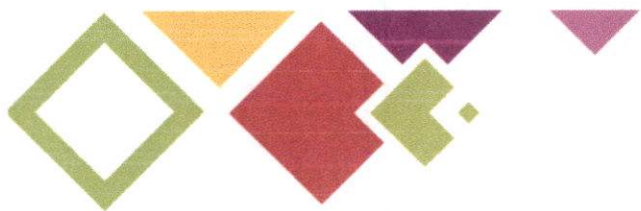




PRESENTACIÓN:

La Reglamentación Municipal es la base de la fundamentación jurídica de la acción del gobierno municipal, los ayuntamientos han evolucionado a tal grado que cada unidad Administrativa debe tener un reglamento para sustento legal que establezca el sentido de su contenido y encuadres normativos, de tal manera que se asegure su pleno apego al principio de legalidad.





OBJETIVO:

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Tesorería y Administración del Municipio de Isidro Fabela y es de observancia obligatoria para los servidores públicos que se encuentran adscritos a la misma.





Reglamento Interior de la Tesorería y Administración Municipal de Isidro Fabela.

Titulo Primero De las Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Tesorería y Administración Municipal de Isidro Fabela, México.

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

- I. Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela, México;
- III. Cabildo.** - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por presidente, Síndico y los Regidores;
- IV. Código Financiero.** - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Dependencias.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Administración Municipal, Direcciones, Coordinaciones y departamentos, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VII. IGCEM.** - El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- VIII. Informe Mensual.** - Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, juntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario.



IX. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería y Administración Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

X. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería y Administración Municipal; contemplando las diferentes coordinaciones y departamentos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XI. Municipio. - El Municipio de Isidro Fabela, México;

XII. Órgano. -El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. presidente Municipal. - El presidente Municipal Constitucional de Isidro Fabela

XIV. Ramo 33.- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas; FAISMUN (Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal) y Fortamun (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal);

XV. Reglamento. - El Reglamento Interior de la Tesorería y Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México;

XVI. Secretaría de Finanzas. - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XVII. Tesorería. - La Tesorería y Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México;

XVIII. Tesorero. - El Titular de la Tesorería y Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México;

XIX. Unidades Administrativas. - Las coordinaciones y departamentos y demás conformen la Tesorería y Administración municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;





Artículo 3.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México; Municipios, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Tesorería

Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

Artículo 4.- La Tesorería, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Tesorería deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

De igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.





Artículo 6.- El Tesorero y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, 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 Tesorería.

Artículo 7.- La Tesorería 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 cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero a la consideración del Cabildo a través del presidente Municipal.

Capítulo Segundo De la Competencia de la Tesorería y administración Municipal.

Artículo 8.- Corresponde a la Tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- ii. integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;





- VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería
- IX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y
- X. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero De las Atribuciones del Tesorero

Artículo 9.- El Tesorero representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- IV. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- V. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- VI. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendalizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;





VII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

VIII. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;

IX. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;

X. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

XI. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

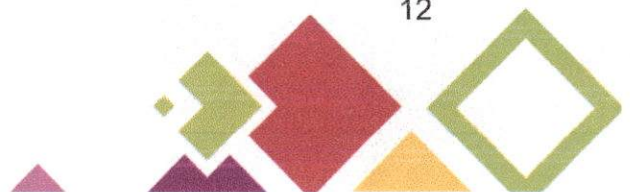
XII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;

XIII. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;

XIV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

XV. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

XVI. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;





XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XVIII. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo con sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del municipio en el ámbito estatal y federal;

XIX. Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;

XX. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; y

XXI. Los demás que le sean encomendados por el presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 10 - El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del municipio;

II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;

IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;

V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;

VI. Acordar con el presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;





VII. Informar al presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;

IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;

X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta;

XII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;

XIV. Someter a consideración del presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XV. Designar previo acuerdo con el presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Tesorería;





XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de estas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XVII. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;

XVIII. Proponer al presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;

XIX. Controlar y suscribir con el presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

XX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XXI. Proponer al presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, venta o extinción o entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

XXIII. Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;

XXIV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería ante la opinión pública;

XXV. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería;





XXVI. Ministrará a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;

XXVII. Coadyuvará con el presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

XXVIII. Ejercerá las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero en su carácter de autoridad fiscal; y

XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 11.- El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería y Administración Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 12.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 13.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Al Tesorero, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.





Artículo 15.- El Tesorero, 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 a la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Tesorería y Administración Municipal.
- 1.2. Coordinación de Programas y Fondos Federales y Estatales.
- 1.3. Coordinación Administrativa de Recursos Humanos y Adquisiciones.
 - 1.3.1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
 - 1.3.2. Departamento de Parque Vehicular y Maquinaria.
- 1.4. Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal.
 - 1.4.1. Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.
 - 1.4.2. Departamento de Egresos y Control Presupuestal.
 - 1.4.3. Departamento de Nómina.
- 1.5. Departamento de Catastro Municipal.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.





Título Tercero
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la
Tesorería y Administración Municipal.

Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

Artículo 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;

II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

V. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Tesorería;

VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;





VII. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;

IX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades Administrativas de la Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;

X. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;

XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por su jerarquía,

XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;

XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;

XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento,

XVII. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de estos; y





XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo De la Coordinación de Programas y Fondos Federales y Estatales

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación de Programas y Fondos Federales y Estatales a través de su Titular, los asuntos siguientes:

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente;

II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;

III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

IV. Expedir pólizas de cuentas por pagar, para el registro de los pagos efectuados;

V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33;

VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;

X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;





XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de estos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y

XIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero De la Coordinación Administrativa, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Artículo 19.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, Recursos Humanos y Adquisiciones a través de su Titular, los asuntos siguientes:

I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de la Administración, sean los óptimos para las funciones de cada una las áreas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;

II. Proponer al Tesorero las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

III. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieren para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Resguardar y actualizar el archivo del personal;

V. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;

VI. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;





VII Promover la capacitación técnica y práctica del personal atendiendo las necesidades de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

Viii. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, cuando así se requiera.

IX. Planear, organizar, programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes modalidades y etapas: elaboración de bases, convocatoria, invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, venta o entrega de bases, junta aclaratoria, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa;

X. Organizar, documentar y transparentar las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las dependencias y órganos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal;

XI. Intervenir en todas las adquisiciones sujetándose a lo que establezca la legislación en la materia;

XII. Integrar, organizar y presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos a resolver;

XIII. Revisar e integrar a los expedientes la documentación adicional administrativa y legal que se genere de la realización de los procedimientos adquisitivos;

XIV. Recibir, analizar y verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los elementos y soportes técnico-administrativos requeridos para ser atendidas de acuerdo con las necesidades de la administración pública municipal;

Artículo 20.- La Coordinación Administrativa, Recursos Humanos y Adquisiciones, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:





- I. Departamento de Recursos materiales y adquisiciones
- II. Departamento de parque vehicular y maquinaria

Sección Primera Del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Recursos materiales y adquisiciones, a través de su Titular, los asuntos siguientes:

i. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieren las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus programas y actividades, de acuerdo con el presupuesto asignado;

II. Proporcionar a las áreas, en forma eficiente y oportuna, los servicios generales básicos que requieran para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo;

iii. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar todos los procesos de adquisición de bienes o prestación de servicios, se realicen con estricto apego a la normatividad de la materia;

IV. Verificar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias;


V. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el padrón de proveedores de la administración pública municipal.

Sección Segunda Del Departamento de Parque Vehicular y Maquinaria

Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Parque Vehicular y maquinaria, a través de su Titular, los asuntos siguientes:

I. Realizar inventario de unidades del parque vehicular y maquinaria, reportando altas, bajas, cambios y reparaciones





II. Realizar los trámites de resguardo correspondientes al parque vehicular y maquinaria

III. Verificar que los vehículos al servicio de seguridad pública y protección civil ostenten visiblemente su denominación, logotipo o escudo y número que los identifique;

IV. Verificar el estado físico de las unidades vehiculares, tomando las acciones necesarias para su óptimo funcionamiento;

V. Requisar al área correspondiente refacciones, reparaciones, y mantenimiento debidamente justificando su reporte, para su autorización;

VI. Llevar el registro del control de la información que sustenta los gastos de gasolina destinada a los vehículos asignados a cada unidad administrativa, así como la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada unidad que amparen el gasto.

Capítulo Cuarto De la Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal.

Artículo 23.-Corresponde a la Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal a través de su Titular, los asuntos siguientes:

I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;

II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio

III. Autorizar las pólizas que se generen;

IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;

VI. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo con su competencia;



VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes trimestrales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

VIII. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

X. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;

XI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;

XII. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;

XIII. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo con los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;

XIV. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas vigentes;

XV. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y presupuestales de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;

XVI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero; y

XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.





Artículo 24.- La Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Ingresos y control presupuestal.
- ii. Departamento de Egresos y control presupuestal.
- III. Departamento de nómina.

Sección Primera
Del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Ingresos, a través de su Titular, los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- iii. Proponer y definir con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para efficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;





- X. Elaborar sus respectivas pólizas de ingresos en el sistema de Contabilidad
- XI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- Xii. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Sección Segunda **Del Departamento de Egresos y Control Presupuestal.**

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Egresos, a través de su Titular, los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- ii. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- VI. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- VII. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según el clasificador por objeto del gasto;
- VIII. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y del Ayuntamiento, expidiendo para el efecto cheques autorizados o transferencias electrónicas, según sea el caso.
- IX. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;





X. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato y por el Tesorero

XI. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Sección Tercera Del Departamento de Nómina.

Artículo 27.- Corresponde al Departamento de Nómina, a través de su Titular, los asuntos siguientes:

I. Dar de alta, baja o registrar los movimientos de los trabajadores en el sistema de nómina.

II. Elaborar las nóminas que han de pagarse a los trabajadores del Ayuntamiento

III. Elaborar los cálculos y pagos de la prima vacacional, aguinaldo, compensaciones, y demás prestaciones de ley;

IV. Realizar el cálculo de impuestos

V. Realizar altas, bajas o cambios según sea el caso de los servidores públicos en la plataforma del ISSEVIVI (PRISMA).

VI. Llevar a cabo las retenciones de los créditos adquiridos por los trabajadores en el PRISMA.

VII. Entregar a firma en tiempo y forma los recibos de nómina a cada uno de los servidores públicos.

VII. Realizar el pago correspondiente de pensiones alimenticias.





Sección Cuarta

Del Departamento de Catastro Municipal.

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Catastro Municipal, a través de su Titular, los asuntos siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia del Departamento de Catastro;
- X. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo con la normatividad establecida por el ICECEM;





XI. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;

XI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

XII. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y

XIII. Los demás que le sean encomendados por EL Tesorero y Administrador Municipal, y los demás que le señale la normatividad aplicable.





Capítulo Quinto Sanciones

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 30.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Transitorios

Primero. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

Cuarto. - Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Tesorería y Administración Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

La C. presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.



REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Enero 2021	Emisión del documento
Marzo 2022	Modificación de actividades.
Mayo 2023	Actualización y modificación de actividades.

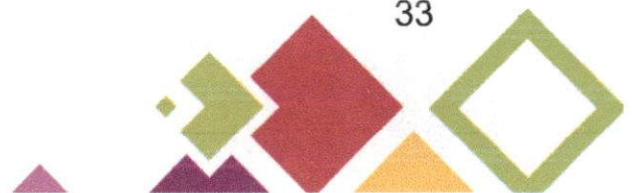




VALIDACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Lorena González Vargas, Coordinadora de Contabilidad General y Presupuesto Municipal</p>	<p>L.C. Gustavo Sánchez Durán Tesorero y Administrador Municipal</p>

VALIDÓ
<p>_____ Mtra. Sara Roa Vaidez Presidenta Comité de Reglamentación.</p>





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**HOJA DE VALIDACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
GENERAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL**

ELABORÓ
C. LORENA GONZALEZ VARGAS COORDINADORA DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

REVISÓ
C. LORENA GONZALEZ VARGAS COORDINADORA DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ISIDRO
FABELA**
Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

2023. Año del Sistema Agrario, Forestal, Acuático y Pesquero y del Desarrollo Rural y Urbano Rural en México.
**HOJA DE VALIDACIÓN
 REGLAMENTO INTERNO DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONTROL
 PRESUPUESTAL**

ELABORÓ
C. REYNA ACEVES NOLASCO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

REVISÓ
C. REYNA ACEVES NOLASCO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVÉS COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMANTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

