



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024



Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tlamanalco, Estado de México.

1

REGLAMENTO INTERNO

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. HUGO ALAN RAMÍREZ PEÑA	
PUESTO	TESORERO MUNICIPAL	

VIGENCIA: 01 DE ENERO 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
N° DE REGISTRO: TES/TLAL/001/2022-2024





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene como objeto regular el actuar de la Tesorería Municipal de Tlamanalco, Estado de México. 2

La función pública cuenta con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan realizar sus fines, con una visión innovadora para aplicar a la administración la integración de las diferentes coordinaciones que componen la Tesorería Municipal, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia administrativa, financiera, presupuestal y de transparencia que promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta la Tesorería, de acuerdo a su naturaleza jurídica o su decreto de creación.

El presente Reglamento al ser un instrumento de apoyo a la operación de la Tesorería, tiene como fin promover la ejecución de las finanzas y hacienda pública, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno.





ÍNDICE

•	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS -----	2
•	ÍNDICE-----	3
•	PRESENTACIÓN -----	4
•	TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL -----	5
•	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES -----	5
•	CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO-----	7
•	CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL TESORERO-----	8
•	TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL -----	10
•	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES -----	10
•	CAPITULO II DE LOS ENLACES -----	12
•	A) DEL ENLACE DE LA UIPPE-----	12
•	B) DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA -----	14
•	TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS -----	14
•	CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES-----	14
•	TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO -----	16
•	CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES -----	16
•	TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS -----	18
•	CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES -----	18
•	TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN -----	20
•	TRANSITORIOS -----	23
•	INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO-----	24





PRESENTACIÓN

EL MUNICIPIO DE TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, TIENE A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposiciones generales

5

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto regular la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Artículo 3.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal podrá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Estatales, y en su caso, con las Autoridades Federales.

Artículo 4.- Los integrantes de la Tesorería Municipal conducirán sus funciones y/o atribuciones 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 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** – A las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalmánalco, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** – Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalmánalco, Estado de México;
- III. **Cabildo.** – Al Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- IV. **Código Financiero.** – Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- V. **Comité Interno.** – Al Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- VI. **Contraloría Municipal.** – A la Contraloría Municipal de Tlalmánalco;





- VII. **Cuenta Pública.** – Al Documento mediante el cual el Municipio de Tlamanalco cumple con la obligación constitucional de someter a la Legislatura Local los resultados habidos en el ejercicio presupuestario con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales;
- VIII. **Dependencias.** – A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominado Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones de apoyo o con cualquier otra denominación en términos de la normatividad aplicable;
- IX. **Funciones.** – A las actividades que realiza el servidor público;
- X. **Informe Trimestral.** – Al documento que Trimestralmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que considera los requerimientos contables patrimoniales, presupuestales programáticos y administrativos;
- XI. **Manual de Organización.** – Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura organizacional interna de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XII. **Manual de Procedimientos.** - Al 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, contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formatos y/o documentos a utilizar;
- XIII. **Municipio.** - Al Municipio de Tlamanalco;
- XIV. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. **Presidente Municipal.** – A el Presidente Municipal Constitucional de Tlamanalco, Estado de México;
- XVI. **Reglamento.** – A el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal;
- XVII. **Secretaría de Finanzas.** – A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XVIII. **Tesorería Municipal.** - A la Tesorería Municipal de Tlamanalco, Estado de México;
- XIX. **Tesorero.** – Al Titular de la Tesorería Municipal de Tlamanalco, Estado de México;
- XX. **Traspaso presupuestario externo.** – A aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto;
- XXI. **Traspaso presupuestario interno.** – A las modificaciones de los recursos





asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto;

- XXII. **Unidades Administrativas.** – A las coordinaciones y demás áreas que conforman la Tesorería Municipal; que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XLIII. **UIPPE.** – A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Tlamanalco, Estado de México.

CAPÍTULO II De la Organización y funcionamiento

Artículo 6.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando con ello la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona Titular que se denominará Tesorero, quien debe reunir los requisitos contenidos en los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que se tenga asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá ser congruente con los objetivos, estrategias, políticas, programas y/o proyectos de las demás Dependencias.

Artículo 9.- El Tesorero y los responsables de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal contarán con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 10.- La Tesorería Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.





CAPÍTULO III De las facultades del Tesorero

Artículo 11.- Además de las establecidas en las disposiciones legales aplicables el Tesorererotendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas unidades administrativas a su cargo y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las mismas;
- II. Suscribir los convenios que se lleven a cabo con contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Suscribir convenios y contratos de prestación de servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones previstas en ordenamientos municipales, estatales y federales;
- IV. Calcular y recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- V. Formular los proyectos de Egresos y pronóstico de Ingresos para cada ejercicio fiscal, cumpliendo el principio de equilibrio presupuestario;
- VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto, del proyecto y presupuesto definitivo de egresos de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la UIPPE, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- IX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución;
- X. Dirigir las actividades del Catastro Municipal;
- XI. Autorizar y Firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador, ejecutor, verificador e interventor;
- XII. Validar con su firma los documentos de su competencia como las conciliaciones bancarias, las pólizas de egresos, las pólizas de diario;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles, para el ejercicio de sus facultades y competencia, de conformidad con lo dispuesto y ordenado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV. Resolver los procedimientos administrativos, de cancelación, revocación, o nulidad de licencia de funcionamiento o permisos en general; iniciados por





- infracciones cometidas a la reglamentación municipal; otorgando la garantía de audiencia correspondiente;
- XV. Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios, anuncios, publicidad, mercados, vía pública y tianguis;
- XVI. Imponer medidas de seguridad y ejecutar sanciones en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Autorizar órdenes de pago, derechos, impuestos, aportaciones diversas de conformidad con las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

Artículo 12.- El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto anual que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos que elabore el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes. El registro de dichos asuntos deberá actualizarse y darse a conocer al Presidente Municipal para los efectos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Al Tesorero le corresponden 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. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos subalternos, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza. En caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.





Artículo 16.- La Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas, para el análisis, estudio, planeación realización, conclusión y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden:

- I. Tesorería Municipal:
- II. Coordinación de Ingresos
- III. Coordinación de Egresos
- IV. Coordinación de Catastro
- V. Coordinación de Contabilidad y Presupuestación.

10

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

TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 17.- 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, adscritos a sus Unidades Administrativas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento. Las facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además, ejercerán las facultades que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- 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, circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos tributarios, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;
- III. En el 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;
 - 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 Municipal los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;
 - VIII. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción 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 el Presidente Municipal;
 - X. Incentivar la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos que forman parte de sus unidades administrativas;
 - XI. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presenta su superior jerárquico al Tesorero, para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia;
 - XII. Coadyuvar, con las áreas administrativas, 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
 - XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

Artículo 19.- Los titulares de las Coordinaciones de Ingresos, Egresos, Catastro, Contabilidad y Presupuestación, a las señaladas en el artículo anterior, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones relacionadas con la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo, tanto de ingresos como de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, y presentar su integración al Tesorero para aprobación del Ayuntamiento;





- II. Informar mensualmente al Tesorero sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo, para la oportuna toma de decisiones y la mejora continua de la dependencia;
- III. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a las coordinaciones respectiva, a su cargo;
- IV. Formular el programa anual de actividades de cada coordinación respectiva, a su cargo y de las Unidades Administrativas que la integran;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- VI. Someter a la consideración del Tesorero las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la coordinación respectiva, a su cargo;
- VII. Proporcionar, previo acuerdo del Tesorero, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Someter a la consideración del Tesorero acciones para la modernización administrativa, la mejora regulatoria y la gestión documental y de los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, llevando a cabo su ejecución y cumplimiento;
- IX. Proporcionar al Tesorero copias de los documentos a su cuidado para su certificación, cuando así le sea requerido; y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y las que les encomiende la Presidente Municipal o el Tesorero.

CAPÍTULO II **De los Enlaces**

Artículo 20.- El Titular de la Tesorería Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con las funciones de Enlace entre su dependencia y las siguientes áreas:

La Unidad de Información, Planeación y Programación Evaluación, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, además de habilitar a un Servidor Público para la atención de solicitudes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A) Del Enlace de la UIPPE

Corresponde al Enlace con la UIPPE las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante de la Tesorería Municipal ante la UIPPE,





- adscrita a la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar al interior de la dependencia que representa la integración de la información relativa a la formulación, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
 - III. Verificar la congruencia de la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) con la plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - IV. Integrar y proporcionar en las fechas establecidas la información de la dependencia que representa respecto a los trabajos de formulación de los reportes trimestrales de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
 - V. Integrar y proporcionar oportunamente la información de la dependencia que representa respecto a los trabajos de formulación del Informe Anual de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
 - VI. Llevar el seguimiento al interior de su dependencia, de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal asociados al Plan de Desarrollo Municipal, la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el Tablero de Control de Indicadores Prioritarios;
 - VII. Integrar, actualizar y proporcionar la información estadística y geográfica que corresponde a la dependencia a su adscripción;
 - VIII. Coordinar al interior de su dependencia los trabajos correspondientes a la Agenda para el Desarrollo Municipal, así como integrar y resguardar la evidencia documental que se genere;
 - IX. Coordinar, al interior de su dependencia, los trabajos de la Agenda 2030 y proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida;
 - X. Coordinar con la UIPPE los requerimientos de recursos adicionales para la planeación y ejecución de programas y proyectos especiales, así como integrar y proporcionar debidamente la información que le sea requerida para tales efectos;
 - XI. Participar en las actividades de capacitación en materia de Planeación Estratégica, Seguimiento y Evaluación, Presupuesto basado en Resultados Municipal, Información Estadística y Geográfica, Agenda 2030, Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal y Fuentes Alternas de Recursos y demás temas afines a las atribuciones de la UIPPE, y
 - XII. Las demás que se le asignen derivadas de las competencias que los diversos ordenamientos confieren a la UIPPE.





B) Del Servidor Público Habilitado a la Unidad de Transparencia

El Servidor Público habilitado por el Titular de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la versión pública de la información que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

TITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

CAPITULO ÚNICO Disposiciones generales

Artículo 21.- El Titular de la coordinación de Ingresos es el encargado de proponer las políticas de ingresos y recuperación de créditos fiscales, a través de las unidades administrativas a su cargo; así como supervisar la recaudación de impuestos, contribuciones o aportaciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos a los que el Municipio tiene derecho a percibir en la hacienda pública y de acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22.- El titular de la coordinación de Ingresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza, apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la coordinación de Ingresos responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y





- regularización fiscal a favor de contribuyentes, atendiendo a las características y necesidades que éstos presenten;
- III. Coordinar los estudios y diseño de sistemas de información estadística, económica, financiera y catastral necesarios para proyectar la obtención de ingresos, procurando incrementar la proporción de los recursos propios respecto al total de los ingresos municipales;
 - IV. Supervisar el cumplimiento de metas recaudatorias de las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, de acuerdo con el calendario presupuestario aprobado;
 - V. Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;
 - VI. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada, conforme a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable; y ser enlace con el síndico correspondiente para la revisión de cortes de caja;
 - VII. Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos que deberá incluirse en los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública, para su presentación al OSFEM;
 - VIII. Proponer al Tesorero las estrategias para la integración y actualización de los padrones de contribuyentes;
 - IX. Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
 - X. Coordinar las acciones de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
 - XI. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;
 - XII. Integrar el expediente y justificación, para que el Tesorero presente al Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;
 - XIII. Orientar de manera oportuna a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios competencia de las áreas a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio;
 - XIV. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su





- caso, celebrar los convenios correspondientes;
- XV. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;
- XVI. Emitir, previo acuerdo delegatorio, las certificaciones de pago actualizado de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras y de Clave y Valor Catastral; previa validación del coordinador de Catastro;
- XVII. Supervisar el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
- XVIII. Supervisar la vigencia de los nombramientos del personal con funciones de notificador, ejecutor, verificadores e interventor y someter a aprobación del Tesorero las modificaciones, en su caso;
- XIX. Supervisar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
- XX. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el coordinador de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XXI. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen;
- XXII. Validar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

TITULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

CAPITULO UNICO Disposiciones generales

Artículo 23.- El Coordinador de Catastro será el encargado de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y la cartografía municipal.

Artículo 24.- El Coordinador de Catastro tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;
- II. Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro ante el catastro municipal y la actualización de los datos de su inmueble;





- III. Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes con la información de los inmuebles registrados en el padrón catastral;
- V. Integrar las propuestas de modificación y actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para la validación y aprobación del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, así como para la aprobación del Ayuntamiento y de la Legislatura del Estado;
- VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;
- VII. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;
- VIII. Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del padrón catastral;
- IX. Elaborar certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;
- X. Coordinar acciones con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- XI. Proporcionar al Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, dentro de los términos y condiciones que señale la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero denominado “Del Catastro”, los informes para conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico para atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.





TITULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

CAPITULO UNICO Disposiciones generales

Artículo 25.- El titular de la coordinación de Egresos deberá dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

Artículo 26.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar, con las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto, las ejecuciones de políticas, programas y proyectos aprobadas por el Tesorero, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;
- III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al Tesorero para aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos para el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados, así como validar, para autorización del Tesorero, las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios (reconducciones) de las Dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo con la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable; por lo que hace a las reconducciones, deberán ser aprobadas por Cabildo;
- V. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la integración de los Informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública para su presentación al OSFEM;
- VII. Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real





- de la hacienda pública municipal, de conformidad con lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VIII.** Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (deudores diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- IX.** Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- X.** Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma oportuna de decisiones;
- XI.** Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;
- XII.** Supervisar los arqueos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIII.** Coordinar el cumplimiento de las reglas y lineamientos de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al municipio;
- XIV.** Programar los pagos por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de flujo de efectivo para la autorización del Tesorero;
- XV.** Supervisar y validar las acciones derivadas del objeto de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y gasto;
- XVI.** Atender y dar seguimiento, en coordinación con el coordinador de Ingresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XVII.** Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los Informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen, y
- XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.
- XIX.-** Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos para el seguimiento con las Dependencias ejecutoras del gasto de la recepción, ejercicio y





comprobación de los recursos de los programas y fondos federales y estatales, autorizados y transferidos al Municipio;

XX.- Llevar un registro e integrar un expediente por cada programa y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;

XXI.-Conciliar las cuentas bancarias referentes a los fondos federales y estatales en coordinación con la coordinación de Contabilidad y presupuestación;

XXII.-Coadyuvar con las dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para aprobación del Ayuntamiento;

XXIII.-Fungir como enlace en las revisiones y auditorías relacionadas con el ejercicio de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;

XXIV.-Coadyuvar en la actualización de los avances físicos financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos transferidos por la federación y el estado; y

XXVI.-Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

TITULO SEXTO COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 41.- El titular del Departamento de Contabilidad deberá realizar el adecuado registro de los movimientos de la Hacienda Pública Municipal en apego a los principios y normas que rigen en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental, previa validación de la documentación comprobatoria.

Artículo 42.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos en materia de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental, y ejecutarlos en los términos aprobados;
- II. Integrar la documentación inherente de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;
- III. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; así como interpretar los resultados obtenidos y





- brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Realizar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal, de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
 - V. Realizar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
 - VI. Realizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
 - VII. Elaborar las pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques que se deban generar;
 - VIII. Realizar de manera permanente, en coordinación con el departamento de Egresos, las conciliaciones bancarias;
 - IX. Registrar los pasivos en función de un adecuado registro y control de deuda;
 - X. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
 - XI. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal al Área de Transparencia para su publicación en el portal del Municipio y cumplir con las disposiciones aplicables en la materia;
 - XII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo; y
 - XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.
 - XIV. El titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuestación llevará el Control Presupuestal deberá integrar al anteproyecto, proyecto y





presupuesto de ingresos y egresos definitivo en su fase financiera; así como dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto de cada dependencia ejecutora del gasto, de acuerdo con sus techos y calendarios presupuestarios autorizados para cada ejercicio fiscal, además de:

XV. Proponer a su superior jerárquico las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;

XVI. Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración y elaboración anual del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como la elaboración del paquete del presupuesto definitivo para su debida aprobación por el Ayuntamiento y presentación legal ante el OSFEM;

XVII. Brindar asistencia técnica de manera oportuna a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la formulación de su presupuesto de egresos con base a los techos presupuestarios autorizados;

XVIII. Atender las solicitudes de verificación presupuestal de las Dependencias que integran la Administración Pública, para realizar las erogaciones que financien las actividades de los programas y su cumplimiento de metas;

XIX. Registrar las afectaciones presupuestarias de la ejecución del gasto de los programas, de acuerdo con la calendarización de metas por dependencia ejecutora;

XX. Verificar, en coordinación con la UIPPE, el avance físico – financiero de las metas autorizadas por dependencia ejecutora, programa y proyecto presupuestario;

XXI. Generar información presupuestal para elaborar estadísticas del comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos municipal;

XXII. Recibir, analizar y presentar para aprobación de su superior jerárquico y del Tesorero, las modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias ejecutoras del gasto;

XXIII. Coordinar con la UIPPE las asesorías y asistencia técnica que requieran las dependencias ejecutoras del gasto para la justificación de modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y demás disposiciones legales aplicables, y

XXIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

XXV. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la oportuna integración de los informes mensuales y el anual de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al OSFEM;





XXVI. Organizar e integrar la documentación para los informes trimestrales y el anual de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al OSFEM;

XXVII. Participar en la presentación de los Informes trimestrales y el anual de la Cuenta Pública al OSFEM, en términos de la normatividad aplicable;

XXVIII. Resguardar la documentación e información relativa a la integración de los informes a su cargo;

XXIX.- Proveer a los Coordinadores de Ingresos y Egresos de la información necesaria, que se encuentra bajo su resguardo, para dar atención oportuna a las observaciones emitidas por el OSFEM, derivadas de la revisión a los Informes trimestrales y el anual de la Cuenta Pública, así como de las auditorías financieras y específicas realizadas por los órganos de fiscalización y control;

XXX. Proveer a los Coordinadores de Ingresos y Egresos de la información necesaria para la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información realizados por parte de los órganos de control y fiscalización; y

XXXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tlalmánalco, Estado de México.

TERCERO.- Actualícense los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tlalmánalco, Estado de México, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

QUINTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial Informativo.





INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlalmánalco, Estado de México

C. CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO

Síndico Municipal

C. VÍCTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS

Primer Regidor

C. CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON

Segundo Regidor

C. IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS

Tercer Regidor

C. CAROLINA TRUEBA VEGA

Cuarto Regidor

C. VIRGILIA ROJAS VÉLEZ

Quinto Regidor

C. DANIEL PÉREZ PACHECO

Sexto Regidor

C. CLAUDIA MORENO CARMONA

Séptimo Regidor

C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO

Secretario del Ayuntamiento



LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

