



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELOS
2019 - 2021

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL DE
MORELOS**





© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Morelos 2019-2021

Tesorería municipal de Morelos Estado de México Calle
5 de Mayo s/n, Col. Centro, Morelos México.

Morelos, Estado de México.

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021
Presidencia Municipal de Morelos
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,

Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





Teléfono: (712)1239194

Julio de 2019

Impreso y hecho en Morelos, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizara mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Contenido

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
DEL AYUNTAMIENTO.....	5
CAPÍTULO III	11
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	11
CAPÍTULO IV	11
DEL TESORERO MUNICIPAL	11
CAPÍTULO V	16
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA	16
CAPÍTULO VI	18
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18
CAPÍTULO VII	25
DE LA JORNADA DE TRABAJO	25
CAPÍTULO VIII	25
DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.....	25
CAPÍTULO IX	26
SANCIONES.....	26
TRANSITORIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
HOJA DE VALIDACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULO 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123,124 Y 125 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 32, 48 FRACCIÓN VI, 87, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168, Y 170 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019; 293,294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327 A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 Y 356 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos que conforman la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 2.





El presente Reglamento tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Morelos, el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 3.

El reglamento tiene la función de organizar y precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal con la finalidad de mejorar el desempeño en las actividades que le competen.

ARTICULO 4.

Su actividad deberá conducirse bajo la responsabilidad, disciplina presupuestal y eficiencia, siempre dentro de las directrices del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTICULO 5.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por; I.

Tesorería: Tesorería del Municipio de Morelos ;

II. Tesorero: El titular de la Tesorería del Municipio de Morelos;

III. Áreas administrativas: Departamentos que integran la Tesorería Municipal

IV. Municipio: Municipio de Morelos

V. Presidente: Al Presidente Constitucional de Morelos VI. Síndico: Al síndico del Municipio de Morelos.

CAPÍTULO II

DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 6.

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





- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;
- III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;
- IV. Proponer, en su caso, a la legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;
- V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
- VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta ley;
- VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- IX. Crear las unidades administrativas necesarias, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;





- X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presenta el tesorero con el visto bueno del síndico;
- XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
- XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales y de los miembros de los consejos de participación ciudadana.
- XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta ley;
- XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;
- XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;
- XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales;
- XX. Autorizar la contraprestación de empréstitos en términos de la Ley de Deuda Pública municipal del Estado de México;





- XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes;
- XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;
- XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental;
- XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;
- XXV. Coadyuvar con la Secretaria del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente;
- XXVI. Trasladar por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales;
- XXVII. Construir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;
- XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;
- XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;
- XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;
- XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos,





- que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;
- XXXII. Sujetar a sus trabajadores el régimen de seguridad social establecido en el Estado;
- XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;
- XXXIV. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;
- XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;
- XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;
- XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista municipal;
- XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;
- XL. Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;
- XLI. Expedir el reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;
- XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;





- XLIII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;
- XLIV. Crear el Registro Municipal de unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias o unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se regirá de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.

La función ejecutiva del gobierno municipal está a cargo del Presidente Municipal, quien también asume la representación jurídica del Ayuntamiento en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 8.

La Administración Municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para los fines del Municipio en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general.

Para el logro de sus fines, los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada acorde al Plan de Desarrollo Municipal y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.

El Presidente Municipal emitirá los acuerdos y circulares que tiendan a regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y a estimular el buen desempeño de los servidores/as públicos/as municipales.





CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.

La Tesorería Municipal será la dependencia que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de la conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal 2019 y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11.

Para el cumplimiento de sus funciones y resolución de asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El tesorero Municipal y
- II. El personal calificado necesario para llevar a cabo las tareas que le corresponden a cada departamento.

ARTÍCULO 12.

La Tesorería Municipal deberá encauzar esfuerzos coordinada con otras dependencias, para llegar al objetivo que marque la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales y aplicables.

ARTÍCULO 13.

Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de una manera eficiente y eficaz, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 14.

Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos que le competen y demás disposiciones jurídico administrativas que sean necesarias.

CAPÍTULO IV

DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.





El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección del titular de esta área al que se le denominara Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente municipal, tomará protesta y al mismo tiempo recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica del Estado de México.

ARTÍCULO 16.

Para ser Tesorero Municipal de requieren de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;
- V. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;
- VI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.

Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por ningún otro funcionario, dado el caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que este designe para ese ejercicio de dichas atribuciones, si la ausencia es por más de dos meses será cubierta por alguien designado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.





En caso de una falta definitiva del Tesorero, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

ARTÍCULO 19.

Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la tesorería serán cubiertas por quien determine le jefe inmediato con previa autorización del Tesorero Municipal y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente Municipal y acuerde con el Tesorero Municipal que es la persona indicada para poder realizar los trabajos correspondientes a ese puesto.

ARTÍCULO 20.

Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero Municipal:

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento municipal.
- IV. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Si la mayoría calificada de votos del ayuntamiento da razón de procedencia;

El proceso de rescisión será el siguiente:

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

ARTICULO 21.

El Tesorero Municipal será responsable del manejo a todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTICULO 22.

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso,





- aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
 - IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
 - V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
 - VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
 - VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
 - VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
 - XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
 - XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
 - XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
 - XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.

El Tesorero Municipal deberá atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como realizar las acciones de control de evaluación que le





corresponde, para poder cumplir con esa responsabilidad la Tesorería Municipal deberá contar con las siguientes áreas:

1. Tesorería Municipal
 - 1.1 Coordinación de Catastro
 - 1.2 Contador General
 - 1.3 Coordinación de Ingresos
 - 1.4 Coordinación de Egresos
 - 1.4.1 Nomina
 - 1.4.2 Programas Federales

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

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

ARTICULO 24.

Los servicios públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del trabajo de los servidores públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 25.

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

ARTÍCULO 26.

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

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al





- personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del Tesorero Municipal.;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
 - III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
 - IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
 - V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
 - VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
 - VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
 - VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
 - IX. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
 - X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

ARTÍCULO 27.

Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería Municipal serán los siguientes:

- I. Lealtad
- II. Honestidad
- III. Honor
- IV. Compromiso
- V. Puntualidad
- VI. Disciplina
- VII. Discreción





- VIII. Solidaridad
- IX. Sensibilidad
- X. Imparcialidad
- XI. Neutralidad
- XII. Profesionalismo
- XIII. Mesura
- XIV. Pulcritud

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDINACIÓN CATASTRO

ARTÍCULO 28.

- I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- II. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
- III. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- IV. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
- V. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
- VI. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;





- VII. Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral;
- VIII. Emitir la orden de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
- IX. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- X. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles;
- XII. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
- XIII. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;
- XIV. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XV. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;
- XVI. Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales;
- XVII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales;
- XVIII. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;





- XIX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas a la Coordinación por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
- XX. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;
- XXI. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- XXII. Practicar investigaciones geo informáticas;
- XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- XXIV. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
- XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CONTABILIDAD

ARTICULO 29.

Corresponde al Titular del Área de Contabilidad en conjunción y previa autorización del Tesorero Municipal, las siguientes atribuciones:

- 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 a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;





- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales;
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- VII. Contabilizar los costos de obras e integrar el informe mensual;
- VIII. Presentar al Tesorero, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- XII. Aclarar situaciones específicas al OSFEM y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- XIII. Y las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 30.

Corresponde al Titular del Área de Ingresos las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;
- II. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;





- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;
- V. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten;
- VI. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;
- VII. Conformar los expedientes de las licencias en funcionamiento así como resguardarlos y mantenerlos actualizados;
- VIII. Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el municipio cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia;
- X. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XIII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;





- XV. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XVI. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;
- XVII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XVIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.
- XX. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos
- XXI. derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil,
- XXII. Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora y Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- XXIII. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- XXIV. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- XXV. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- XXVI. Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

COORDINACIÓN DE EGRESOS





ARTICULO 31.

Corresponde a la Coordinación de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- III. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- VI. Realizar el pago de nómina en tiempo y forma a los servidores públicos;
- VII. Conciliar las cuentas bancarias de Recursos Propios y del Ramo 20;
- VIII. Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de obras públicas, acciones y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto;
- IX. Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por Cabildo y el CODEMUN;
- X. Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas;
- XI. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas;
- XII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en el acta de entrega recepción de obra;
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero;
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero





CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 32.

El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. de Lunes a Viernes; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 33.

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

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

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

ARTÍCULO 34.

Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será merecedor a una sanción correspondiente según lo dicte este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

ARTICULO 35.





El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de quince minutos para ingresar al área de trabajo y llevar a cabo sus labores, pasado este tiempo será considerado retardo, y cinco minutos más será considerado como falta, aunque el servidor decida seguir laborando; el personal que acumule tres retardos en un periodo de 30 días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo; el personal que acumule tres faltas en un periodo de 30 días será dado de baja.

CAPÍTULO IX

SANCIONES.

ARTICULO 36.

Los servidores públicos municipales que violen alguna de las reglas plasmadas en este ordenamiento, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal.





TRANSITORIOS.

PRIMERO.

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

HOJA DE VALIDACIÓN



LIC. ADMON. MARIELA
MERCADO GIL

Tesorero Municipal



L.C JORGE LUIS HERNÁNDEZ
GARCÍA

Coordinador de Mejora
Regulatoria

