



Gaceta no. 6

2026

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiconcuac,
Estado de México, Administración 2025-2027”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el veintitrés (23) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Cuarto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “

¡Trabajando con Raíces Firmes!





**TESORERÍA
MUNICIPAL**



Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027





ÍNDICE

CONTENIDO

TITULO PRIMERO	02
CAPÍTULO ÚNICO	02
OBJETO Y DEFINICIONES	02
TITULO SEGUNDO	04
CAPÍTULO PRIMERO	04
DISPOSICIONES GENERALES	04
CAPÍTULO SEGUNDO	06
COMPETENCIA DE LA TESORERÍA	06
CAPÍTULO TERCERO	06
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	06
CAPÍTULO CUARTO	07
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERA	07
TITULO TERCERO	11
CAPÍTULO PRIMERO	11
DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA	11
CAPÍTULO SEGUNDO	12
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL	12
TITULO CUARTO	26
CAPÍTULO PRIMERO	26
RÉGIMEN DE SUPLENCIAS	26
CAPÍTULO SEGUNDO	27
SANCIONES	27



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; expide el siguiente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiconcuac, Estado de México de la Administración 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

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

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. ÁREA ADMINISTRATIVA:** La dependencia u oficina administrativa que tenga como objetivo organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración de personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal;
- III. AYUNTAMIENTO:** Al integrado por el presidente, síndico y regidores municipales;
- IV. CABILDO:** A la integración solemnemente de los miembros del ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;



V. CÓDIGO FINANCIERO: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. DEPENDENCIAS: Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

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, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario.

IX. 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; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

X. MUNICIPIO: El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;

XI. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII. PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;

XIII. REGLAMENTO: El Reglamento Interno de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XIV. SECRETARÍA DE FINANZA: La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XV. TESORERÍA: La Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XVI. TESORERA: La Titular del área de Tesorería del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;

XVII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal de Chiconcuac, 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 General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Los Lineamientos para el registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; El Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia y temporalidad.

TITULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La Tesorera y el personal a cargo 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 Municipal.

Artículo 5.- 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 de la Tesorera a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA TESORERÍA



Artículo 6.- Corresponde a la Tesorería, a través de la Tesorera Municipal:

- 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 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, 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 solicite, 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 in observancia 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. Poner a disposición oportunamente a él Síndico, 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.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 7.- La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios; y será la responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; así como la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



CAPÍTULO CUARTO

REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERA

Artículo 8. Para ocupar el cargo de Tesorero se deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas, administrativas, contables o a fin, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.
- 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.

Gobierno Municipal 2025 -2027

Artículo 9.- La Tesorera representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, 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. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;



IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;

V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;

VI. 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;

VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

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

IX. 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;

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

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;



XIV. 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;

XV. 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;

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

XVII. 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 las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

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

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

XXI. 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;

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

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

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

XXV. 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;

XXVI. 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 la misma;

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

XXVIII. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, para caucionar el manejo de recursos públicos.

XXIX. No deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto que signifique un desembolso de recursos;

XXX. Al autorizar las remuneraciones que correspondan a cada servidor público, deberá atender las recomendaciones para instrumentar las disposiciones normativas de los salarios de los integrantes de los ayuntamientos de los municipios del Estado de México, emitidas por el Consejo Consultivo de Valoración Salarial; y

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

Artículo 10.- La Tesorera para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes unidades y puestos administrativos:

1. Unidad de Ingresos, Catastro, Comercio y Recursos Humanos.
2. Puestos Administrativos
 - a) Personal Administrativo;
 - b) Personal de Contabilidad; y
 - c) Personal de Egresos e Ingresos.

Artículo 11.- Los responsables de los cargos antes descritos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Tesorera, no existiendo prerrogativa entre ellos.



TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

Artículo 12.- Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Federal Del Trabajo y la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 13.- Los titulares de los puestos administrativos que integran la Tesorería municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Procedimientos de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

Artículo 14.- Los titulares de los puestos administrativos 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 de la Tesorera 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 de la Tesorera;
- 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 a la Tesorera en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos;

X. Las demás que le sean encomendadas por la Tesorera o jefe inmediato.

Artículo 15.- Deberán prevalecer los valores en la Tesorería siendo:

I. Respeto.

II. Honradez.

III. Solidaridad

IV. Honestidad.

V. Unidad.

VI. Lealtad.

VII. Colaboración.

VIII. Calidad en el servicio.

IX. Actitud.

X. Profesionalidad.

XI. Comunicación.

XII. Ética.

XIII. Prudencia.

XIV. Compromiso.

XV. Humildad.

XVI. Asertividad.

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL.



Artículo 16.- Corresponde a la Unidad de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y al Código Financiero del Estado de México y Municipios y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la Cuenta Pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el Presupuesto de Ingresos, y proponerlo a la Tesorera;
- III. Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera 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 a la Tesorera 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 de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para hacer eficiente los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X. Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente;
- XI. Deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XII. Deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente;



XIII. Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial;

XIV. Deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

XV. Deberá expedir los comprobantes fiscales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y al menos los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite;

XVI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y

XVII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 17.- El área de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de personal a su cargo.

Artículo 18.- Corresponde al Auxiliar de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Preparar el reporte único de Ingresos;
- II. Coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Ingresos en la integración y presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;
- III. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
- IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- V. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Son facultades del Titular de catastro:



- I. Expedir la Orden de Notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- II. Expedir la Orden de Requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución;
- III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dicha oficina, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- IV. Condonar multas y recargos en los términos del código financiero para el estado de México y Municipios;
- V. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;
- VI. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Ejecución, de conformidad con código de procedimientos administrativos del estado de México, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- VIII. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio;
- IX. Conceder previo acuerdo con la Tesorera Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- X. Certificar documentos expedidos por este Departamento y que obren en los archivos del mismo;
- XI. 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;
- XII. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;



XIII. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

XIV. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;

XV. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;

XVI. 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 a la normatividad establecida por el IGECEM;

XVII. 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;

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

XIX. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;

XX. Informar a la Tesorería Municipal, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XXI. Informar en forma periódica a la Tesorera Municipal, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución, y;

XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Tesorera Municipal.

Artículo 20.- Corresponde al titular de comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Revisar y aplicar la normatividad vigente, referente a los establecimientos comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, incluyendo el iniciar y resolver los procedimientos administrativos comunes de la materia;

II. Expedir y revalidar las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales establecidas para tal efecto;

III. Emitir respuesta respecto a la emisión de Licencias de Funcionamiento;



IV. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;

V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales y de servicios que operan dentro del Municipio, observando en todo momento las disposiciones normativas vigentes;

VI. Supervisar las actuaciones de los inspectores en campo; y

VII. Los demás que le sean encomendados y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 21.- Corresponde al Personal Administrativo, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

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

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

III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Áreas Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;

IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;

V. Distribuir equitativamente el fondo fijo, entre las diversas Áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;

VI. Solicitar a todos los servidores públicos que, al requerir efectivo para gastos de representación, viáticos o de viaje deberán requisitar y presentar el formato de viáticos, para su comprobación adjuntando los documentos con los requisitos que establecen la normatividad vigente;

VII. Emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de éstos;



VIII. Deberá llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del municipio, así mismo habrán de llevar una bitácora que deberá cumplir con los requisitos de la legislación y lineamientos vigentes;

IX. Con relación al control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora con los requisitos de la legislación vigente aplicable;

X. Se deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su identificación oficial;

XI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;

XII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;

XIII. Programar y tramitar ante el personal de Compras, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;

XIV. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados al personal de Compras, según las necesidades de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;

XV. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

XVI. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;



XVII. Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente o Transferencia Bancaria SPEI, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta;

XVIII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;

XIX. Rendir un informe mensual de actividades a la Tesorera, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;

XX. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación, del personal de la Tesorería para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable;

Personal de Contabilidad

Para el correcto funcionamiento, se apoyará de personal encargado de realizar la Nómina, la Solventación de Observaciones y de un Auxiliar comisionado de administrar los Recursos Federales.

Gobierno Municipal 2025 -2027

Artículo 22.- Corresponde al Personal de Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar los registros contables, financieros, presupuestales 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 diariamente;

IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;



V. 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, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;

IX. Presentar a la Tesorera: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

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

XI. Coadyuvar con el área encargada de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales, impuestos estatales y las cuotas de seguridad social;

XIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y Ley General de Contabilidad Gubernamental;

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

XV. Deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

XVI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la Tesorera; y

XVII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 23.- En Contabilidad, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades



Fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se auxiliará de personal para llevar a cabo el proceso de solventación, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados y las auditorias de cualquier tipo por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VI. Elaborar el informe mensual del área; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas y las que le señale la normatividad aplicable.

Gobierno Municipal 2025 -2027

Artículo 24.- Corresponde al personal encargo de realizar la nómina, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados, a través de la entrega de facturas electrónicas;
- II. Supervisar y realizar el pago de las Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM;
- III. Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal.

Artículo 25.- Corresponde al encargado de Recursos Federales y Estatales, el despacho de los asuntos siguientes:

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



- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Cabildo;
- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- 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 Federales y Estatales;
- 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 Federales y Estatales;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XI. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización de la Tesorera, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas;
- XIII-Realizar el reintegro ante Caja General de Gobierno de los remanentes y recursos no ejercido, conforme a los lineamientos vigentes de cada recurso Federal y Estatal; y
- XIV. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 26.- Para el buen desempeño de sus funciones el personal de Egresos contará con los siguientes puestos:

- I. Auxiliar administrativo de Egresos;
- II. Auxiliar administrativo de Presupuesto; y
- III. Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 27.- Corresponde al personal de Egresos, a través de su Titular, el despacho de 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 del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes;
- 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;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
- VII. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Corresponde al auxiliar administrativo de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IV. Determinar el flujo de efectivo;
- V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII. Recibir y verificar los cortes diarios, de la caja recaudadora que tiene el Municipio;
- VIII. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;



- IX. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- X. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización al área de Contabilidad;
- XI. Deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos;
- XII. Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;
- XIII. Deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley;
- XIV. Deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
- XV. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio preimpreso;
- XVI. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente;
- XVII. Deberá elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo el de contratistas de obra pública, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que presten el servicio o



suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable;

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

Artículo 29.- Corresponde al Auxiliar de Presupuesto, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;
- III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;
- VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- IX. Elaboración de los centros de costos de cada una de las Dependencias;
- X. Revisión de la información de los presupuestos de todas las Dependencias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- XI. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- XII. Registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- XIII. Remisión al área de Contabilidad, de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;



XIV. Asesoría a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;

XV. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;

XVI. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;

XVII. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;

XVIII. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;

XIX. Verificar suficiencia presupuestal de los formatos de presupuesto de todas las Dependencias de la Administración Pública;

XX. Registrar la contabilidad correspondiente;

XXI. Analizar los gastos por Dependencia;

XXII. Recibir los documentos para remitir al área de Contabilidad;

Artículo 30.- Corresponde al Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Dar contestación oportuna a las solicitudes del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en lo referente a la Tesorería Municipal;

II. Mantener actualizado el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex) en lo referente a todas las obligaciones de la Tesorería Municipal;

III. Elaborar los formatos para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera los cuales se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda; y

IV. Elaborar los formatos trimestrales del Consejo Nacional de Armonización Contable para dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad.

V. Dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).

TÍTULO CUARTO

SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS



Artículo 31.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 32.- Las faltas temporales de la Tesorera no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto. En caso de falta definitiva de la Tesorera, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO SANCIONES

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 34.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Cuarto. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.



ACUERDO 186

PRIMERO– Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se e aprueban los Reglamentos Internos de las áreas administrativas.--

SEGUNDO.– Se aprueban los Reglamentos Internos de las diversas áreas administrativas.-----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

Atentamente

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria del Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México, Administración 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC