



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO TESORERÍA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 79. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
TESORERÍA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

TESORERÍA MUNICIPAL
2025-2027



El presente Reglamento Interno de **Tesorería Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCÍA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Tesorería Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Tesorería Municipal**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE TESORERÍA MUNICIPAL.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

ARTÍCULO 2.- El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 3.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

ARTÍCULO 4.- Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual y repertorio de gasto.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

EL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5.- 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. Crear las unidades administrativas necesarias, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IV. Conocer los informes contables y financieros anuales (Cuenta Pública) dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presenta el tesorero.
- V. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- VII. 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;
- VIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente, la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;
- IX. Aprobar el presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación. Los ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad, y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.
- X. Las remuneraciones de todo tipo del presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Servidores Públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente

REGLAMENTO INTERNO

en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos, para todos los servidores públicos municipales;

- XI. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México.
- XII. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XIII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO II

LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6.- La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal 2026 y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7.- Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

El Tesorero Municipal y

El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.



ARTÍCULO 8.- La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 9.- Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 10.- Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO III

EL TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 11.- El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del presidente Municipal.

ARTÍCULO 12.- Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;

REGLAMENTO INTERNO

- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; de preferencia ser profesionista de las áreas económicas o contable-administrativas;
- V. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- VI. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión públicos;
- VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Las faltas temporales del Tesorero 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 y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal designara de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

ARTÍCULO 15.- Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el presidente y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 16.- El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.



ARTÍCULO 17.- Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio provenientes, del Estado y de Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- III. 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;
- IV. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- VIII. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales presentados trimestralmente por las autoridades fiscalizadoras;
- IX. Aprobar y actualizar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

REGLAMENTO INTERNO

- X.** Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- XI.** Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones, recomendaciones y responsabilidad que emita el Órgano Superior de Fiscalización;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIII.** Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;
- XIV.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XV.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable;
- XVI.** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XVII.** Participar en relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el ayuntamiento, cuando se refiera a asuntos de su competencia;
- XVIII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIX.** 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 las normas de la contabilidad establecida;
- XX.** Ministrar 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;
- XXI.** Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo;



- XXII.** 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;
- XXIII.** Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;
- XXIV.** Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXV.** Expedir copias certificadas de los documentos a su resguardo que le serán requeridas de acuerdo a sus funciones por su superior inmediato, autoridades competentes;
- XXVI.** Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;
- XXVII.** La Tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informarán a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes;
- XXVIII.** Recibir a través de la Unidad de Planeación y Evaluación, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio;
- XXIX.** Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como

REGLAMENTO INTERNO

la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

- XXX.** 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 tener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes;
- XXXI.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXXII.** Someter a consideración del presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XXXIV.** Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XXXV.** Coadyuvar con el presidente Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
- XXXVI.** Proponer al cabildo para su aprobación, a través del presidente municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;



- XXXVII.** Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXXVIII.** Recabar la documentación comprobatoria de todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del ejercicio, de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XXXIX.** Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros;
- XL.** Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;
- XLI.** Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la reasignación de recursos a otros proyectos prioritarios;
- XLII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- El Tesorero 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 áreas administrativas:

- I.** Área de Catastro.
- II.** Área de Contabilidad.
- III.** Coordinación de Ingresos.
- IV.** Área de Caja General.
- V.** Coordinación de Egresos.
- VI.** Área de Nómina.
- VII.** Área de Programas de Inversión.

REGLAMENTO INTERNO

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 19.- Los servidores 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 20.- 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 21.- 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 22.- Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:

- I. Respeto.
- II. Honradez.
- III. Solidaridad

REGLAMENTO INTERNO

- IV. Honestidad.
- V. Tolerancia Social.
- VI. Unidad.
- VII. Ayuda.
- VIII. Lealtad.
- IX. Colaboración.
- X. Calidad.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE CATASTRO.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Área de Catastro los siguientes asuntos:

- I. Integrar 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;
- II. Conformar el padrón catastral con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III. Realizar reevaluaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- IV. Llevar a cabo las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- V. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que lo soliciten;



- VI.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que sufran los inmuebles;
- VII.** Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfa numéricos de catastro municipal;
- VIII.** Coordinarse con el área de Ingresos para mantener actualizada la información catastral para el pago de los diversos impuestos;
- IX.** Incorporar los predios al padrón catastral que determine el IGECEM.
- X.** Coadyuvar en lo competente a su área con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio.
- XI.** Clasificar, concentrar, manejar, custodiar, y depurar el archivo catastral, recibos y/o documentación;
- XII.** Diseñar y elaborar con supervisión de su jefe inmediato, todos y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XIII.** Detectar y corregir las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XIV.** Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;
- XV.** Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos prediales, así como aquellos inherentes al proceso de traslación de dominio;
- XVI.** Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo;
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ÁREA DE CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 24.- corresponde al Área de Contabilidad los siguientes asuntos:

- I.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las

REGLAMENTO INTERNO

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 presentados trimestralmente;
- 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 25. Corresponde a la Coordinación de Ingresos los siguientes asuntos:

- 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. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- VI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- VIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- IX. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- X. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XI. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

REGLAMENTO INTERNO

- XII.** Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XIII.** Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ÁREA DE CAJA GENERAL.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Área de Caja General las siguientes atribuciones:

- I.** Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Calificadora y Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- II.** Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- III.** Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- IV.** Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- V.** Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

COORDINACIÓN DE EGRESOS.

ARTÍCULO 27.- 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. Conciliar las cuentas bancarias de Recursos Propios, del Ramo 28 y demás programas;
- VII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero de éstos; VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

ÁREA DE NÓMINA.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Área de Nómina las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Ayuntamiento;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal y cuotas de seguridad social;
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- IV. Dar respuesta a las peticiones de los servidores públicos, que sean de su competencia;
- V. Generar los informes mensuales correspondientes a su área;
- VI. Coadyuvar en la realización de tareas al área de contabilidad;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Área de Programas de Inversión las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, estatales para la realización de obras públicas, acciones y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto;
- II. Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por Cabildo y el COPACI;
- III. Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de servicios;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas;
- VIII. Llevar un control de avance físico y financiero de todas las obras y acciones ejecutadas por el Ramo 33;
- IX. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en el acta de entrega recepción de obra;
- X. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;



- XI.** 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;
- XII.** Los demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

CAPÍTULO III

LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 30.- El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 17:00 p.m., lunes a viernes y los sábados de 9:00 a.m. a 14:00 p.m. cuando la necesidad del trabajo así lo requiera; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato. Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA AL TRABAJO.

REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 31.- Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones del encargado de Administración, siendo las siguientes formas los medios de registro: reloj checador, y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quién deberá informar al encargado de Administración. Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

ARTÍCULO 32.- Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 33.- El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

SANCIONES.

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por el encargado de Administración o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027



REGLAMENTO INTERNO



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

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

DR. RUBÉN DARÍO ZEPEDA SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA