

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

Marzo 2026.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



REGLAMENTO INTERNO DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL DE
XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE

XONACATLÁN

2025-2027

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Tesorería Municipal

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro, C. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx

Marzo 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025 -2027	4
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	5
CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL	7
CAPÍTULO CUARTO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA	9
CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
SECCIÓN PRIMERA CONTADOR GENERAL	10
SECCCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS	11
SECCCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	13
SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	14
SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	14
SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	16
SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMETO DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA	17
SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	19
SECCIÓN NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	19
SECCIÓN DECIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	20
SECCIÓN DECIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	20
CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA	21
TRANSITORIOS	21





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MEXICO, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 32, 48 FRACCIÓN VI, 87 FRACCIÓN II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327-A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 Y 356 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que los Ayuntamientos deben preservar y fortalecer el Estado de Derecho a través de reglamentos que establezcan las bases jurídicas para una convivencia armónica y un desarrollo constante y progresivo de la sociedad.

Que al regular la estructura administrativa y cumplimiento de sus atribuciones de las áreas que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Ayuntamiento de Xonacatlán, se garantiza el orden, la seguridad jurídica y la tranquilidad pública.

Que reglamentar las atribuciones de la Tesorería Municipal permite determinar el ámbito competencial del despacho de los asuntos que le corresponde a cada unidad administrativa que la integra, con la finalidad de eficientizar la captación de ingresos a la Hacienda Municipal y fortalecer la cultura de honestidad para un eficiente manejo de los recursos.

En el ámbito de su competencia La Tesorería Municipal es una Dependencia que tiene como objetivo principal, llevar a la práctica el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025 -2027, los programas que de este deriven, así como las acciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables a la materia.

En mérito de lo anterior, se tiene a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN,

ESTADO DE MÉXICO 2025 -2027.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



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 de Xonacatlán 2025- 2027, 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, planes y programas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025- 2027.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos que competen al Tesorero Municipal, este podrá auxiliarse de las áreas administrativas y oficinas que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

ARTÍCULO 7.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde al Tesorero Municipal, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Xonacatlán, y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Elaborar los informes trimestrales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México.
- III. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables.
- IV. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos.
- V. La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal.
- VI. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- VII. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes.
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, que determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- X. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XI. Dar cumplimiento por conducto de la subdirección de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables.
- XII. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XIII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIV. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y;
- XV. Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 9. 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 10. 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 11. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12. 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 13. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa,
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al 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.
- IX. 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;
- X. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal ó la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. 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.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



ARTÍCULO 16. Las faltas temporales ó 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 17. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones ó faltas administrativas a este reglamento interno.
- IV. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Si la mayoría calificada de votos del ayuntamiento da razón de procedencia;
- VI. El proceso de rescisión será el siguiente:
 - a) Por propuesta de la minoría, requiriendo para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento y;
 - b) Por propuesta de la mayoría absoluta del ayuntamiento, requiriendo para su aprobación la mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. 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 19. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;
- III. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales.
- IV. Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación, previa la entrega oportuna de la información completa referente a las claves programáticas del presupuesto respectivo;
- V. Llevar los registros financieros y contables requeridos, para elaborar el informe trimestral que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio; y





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

ARTÍCULO 20. 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. **Contador General;**
 - a. **Departamento de Control de Programas;**
 - b. **Departamento de Ingresos;**
 - c. **Departamento de Egresos**
- II. **Subdirección de Catastro Municipal;**
- III. **Área de Fiscalización;**
- IV. **Departamento de Recursos Humanos y Nómina; y**
- V. **Coordinación de Administración.**
 - a. **Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular**
 - b. **Departamento de Recursos Materiales**
 - c. **Departamento de Adquisiciones**

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

ARTÍCULO 21. 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 22. 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 ó 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;





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- 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 ó Jefe inmediato.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

CONTADOR GENERAL

ARTÍCULO 23. Corresponde al Contador General los siguientes asuntos:

I. Registro y control de la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del Municipio, para lo cual, revisará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Manual único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los catálogos de cuentas conforme los manuales de contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas vinculando presupuesto, con el Plan de Desarrollo Municipal la integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y en su caso, los lineamientos que emita la propia Tesorería municipal;

- I. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las diferentes fuentes de financiamiento;
- II. Generar los Estados Financieros informes trimestrales del Municipio y de la cuenta pública, con la veracidad y oportunidad normativa establecida;
- III. Preparar integralmente con toda oportunidad, la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes trimestrales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;
- IV. Atención y seguimiento, a las auditorias de las diversas entidades fiscalizadoras.
- V. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización; y
- VI. Registros de Cuentas por pagar;
- VII. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- VIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- IX. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación con las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores;
- X. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria;
- XI. Cuidar el control del ejercicio presupuestal;
- XII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XIII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027;
- XIV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XV. Elaborar del Anteproyecto y Presupuesto definitivo de Egresos Municipal en coordinación con la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación;
- XVI. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de cada área administrativa de programación y presupuesto de acuerdo a sus proyectos y partidas presupuestales;
- XVII. Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo en coordinación con la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación de acuerdo a políticas y normas establecidas;
- XVIII. Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos;
- XIX. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto con el área de contabilidad;
- XX. Consultar y alimentar de manera permanente la información que se genera por medio del Presupuesto basado en resultados municipal;
- XXI. Mantener actualizada las fracciones correspondientes de la Tesorería Municipal en la plataforma de IPOMEX
- XXII. Dar contestación en tiempo a las solicitudes de información a través de la plataforma de SAIMEX así como de SARCOEM y;
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 24. Depende del Contador encargado, el Departamento de Programas Federales y Estatales, quien a su vez corresponde los siguientes asuntos:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos estatales y federales autorizadas por el Cabildo y Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones de acuerdo a la normatividad para organizar el programa de pagos
- IV. Integrar las pólizas de egresos en forma ordenada y consecutiva
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos estatales y federales, validando que esta cumpla con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria; las cuales deberán ser cuentas específicas por Programa, de conformidad a la normatividad aplicable a cada uno
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales; así como vigilar el entero de los intereses generados en las cuentas a las instancias correspondientes, en los plazos que establece la normatividad aplicable
- 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 estatales y federales;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad y demás formatos comprobatorios que señale la normatividad aplicable, así como validar que estas cuenten con las firmas de las dependencias normativas correspondientes, o con evidencia de su envío
- XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, en las transferencias bancarias para cubrir el pago de las obras y acciones permitidas y contempladas en los diferentes programas
- XII. Reportar mensualmente los avances físico-financieros de las obras y acciones ante la Dirección General de Inversión mediante el Sistema de Avance Mensual SIAVAMEN, así como reportar los avances físico-financieros Trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT, e indicadores de desempeño
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplado en las leyes respectivas, así como la oportuna entrega de los informes respectivos ante las instancias estatales y federales
- XIV. Realizar el entero de las retenciones del 5 al millar señaladas en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, dentro de los 15 días naturales posteriores al pago de las facturas como lo señala la normatividad aplicable;
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 25. Corresponde al Departamento de Ingresos los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- III. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la tesorería las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales reglamentarias;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- IX. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que se pongan a su consideración;
- X. Gestionar con las instituciones bancarias, servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del Municipio; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso. y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

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

- I. Dotar del fondo fijo de las cajas recaudadoras;
- II. Concentrar la recaudación de impuestos y derechos diariamente;
- III. Revisar y supervisar los cortes diarios de caja
- IV. Coordinar los arqueos de caja;
- V. Control de depósitos bancarios, transferencias electrónicas y cheques certificados y de caja y terminales punto de venta; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 27. Corresponde al Departamento de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Elabora un análisis comparativo del Presupuesto de Egresos de por lo menos tres ejercicios inmediatos anteriores, así como de los Criterios de Política Económica para la iniciativa de Ley de Ingresos, y el Proyecto de presupuesto de Egresos de la Federación, al Ejercicio Fiscal que corresponda;
- II. Participa en coordinación con Planeación y Contabilidad en la integración del Presupuesto de Egresos con base en la normatividad vigente;
- III. Propone para la autorización del Tesorero la política de gasto para el ejercicio fiscal, con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Austeridad Republicana; así como los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, para comunicarla a todas las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Verifica que contengan los comprobantes fiscales electrónicos correctos, y la documentación soporte de los pagos se integren con base en los lineamientos emitidos en el Periódico Oficial que corresponda, la Ley de Coordinación Fiscal, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las que le apliquen;
- V. Valida los expedientes técnicos para Obra Pública, se integren para pago, conforme los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las que le apliquen;
- VI. Programa los pagos para proveedores, verificando que se paguen con el fondo recurso que corresponda y con forme suficiencia presupuestaria;
- VII. Verifica y controla, el ejercicio del recurso etiquetado, conforme lo autorizado en el Presupuesto de Egresos aprobado; elaborando cédulas de trabajo, que permitan verificar el comportamiento presupuestario entre partidas de gasto;
- VIII. Integra los egresos para su registro oportuno para los informes mensuales, que se deben presentar de manera oportuna al ente fiscalizador; y
- IX. Dar seguimiento a la plataforma de SEVAC.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Subdirección de Catastro Municipal los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
 - X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
 - XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
 - XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
 - XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
 - XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
 - XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
 - XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
 - XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
 - XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XX. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos
- XXI. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN SEXTA

DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 29. Corresponde al Área de Fiscalización los siguientes asuntos:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones derivadas de los informes mensuales glosados, presupuesto anual y cuenta pública (anual), por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y Contraloría Interna Municipal, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a 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, Auditoría Superior de la Federación y Contraloría Interna Municipal.
- 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, con las áreas involucradas de la Tesorería Municipal.
- IV. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Tesorería Municipal y las que señale la normatividad aplicable.
- VI. Realizar los acuerdos de erradicación de los expedientes que contienen los créditos fiscales y dar el seguimiento oportuno a cada uno de ellos;
- VII. Recuperar los créditos fiscales vencidos y sus accesorios de competencia Municipal, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Recuperar los adeudos de las contribuciones por Ejecución de Obras Públicas y los adeudos por multas de Fiscalización;
- IX. Recuperación de multas Federales no fiscales de acuerdo al convenio de colaboración administrativa entre el Estado y el Municipio;
- X. Notificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter Fiscal derivados de contribuciones inmobiliarias y de las prestaciones accesorias a éste, a efecto de que cumplan con el pago de sus créditos fiscales vencidos;





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- XI. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes son insuficientes para cubrir los Créditos Fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario.
- XII. Realizar notificaciones de trámites Catastrales;
- XIII. Determinar y aplicar conforme a las legislaciones vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV. Elaborar notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento Económico Coactivo y;
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso y realizar todas las funciones inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

SECCIÓN SEPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA

ARTÍCULO 30. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Nomina los siguientes asuntos:

- I. Captar, identificar y atraer candidatos con el perfil adecuado para cubrir las vacantes en las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos más aptos para el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Determinar, implementar y supervisar el procedimiento para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- III. Recibir, analizar y generar los movimientos de altas, bajas cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servicios públicos de la administración municipal.
- IV. Realizar supervisión de asistencia y permanencia a las dependencias que conforman el ayuntamiento.
- V. Registrar y aplicar las sanciones administrativas que correspondan a los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones en el desempeño de sus funciones.
- VI. Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través de sistema electrónico.
- VII. Elaborar la credencialización del personal del Ayuntamiento, que lo identifique como servidor público del mismo.
- VIII. Recibir de los Directores y Jefes de Departamento del Ayuntamiento las solicitudes e inconformidades respecto al personal.
- IX. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla generales y específicas del puesto.
- X. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba realizar la Tesorería Municipal; tales como: Pensiones alimenticias, pagos al SUTEYM y financieras las cuales brinden un servicio a los trabajadores.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- XI. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XII. Establecer programas de capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Manejar de manera responsable y apropiada la documentación que se le confíe, con motivo del desempeño de sus funciones.
- XIV. Generar la altas y bajas del personal del Ayuntamiento, en el sistema Kavira y la plataforma Prisma (ISSEMYM).
- XV. Aplicar las ausencias en el sistema Kavira, para los descuentos correspondientes en Nómina;
- XVI. Generar la nómina General del personal del Ayuntamiento y aplicar las dispersiones correspondientes de forma quincenal;
- XVII. Remitir la documentación correspondiente de altas y bajas de personal a la Contraloría Municipal;
- XVIII. Elaborar el cálculo de finiquitos y liquidaciones del personal que causo baja, solicitado por la Consejería Jurídica Municipal;
- XIX. Realizar conciliaciones de forma quincenal con el ISSEMYM, para verificar que la información de los servidores públicos registrados en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) sea correcta y con la finalidad de detectar oportunamente algún dato incorrecto en Clave ISSEMYM y/o nombre y/o Clave CURP, así como, verificar si es participante o no del Sistema de Capitalización Individual (SCI), y en su caso solicitar las correcciones respectivas ante esta Unidad Administrativa, en apego a la aplicación de las disposiciones de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y que para tal efecto debe establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos e instrumentos necesarios para su mejor ejecución y observancia; de igual forma corroborar que las cuotas y aportaciones determinadas sean pagadas correctamente, esto con fundamento en los Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma, publicados en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en fecha 10 de junio del año 2010.
- XX. Generar información para la determinación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) y presentar la declaración mensual como lo estipula el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 56; así mismo realizar el pago en tiempo y forma.
- XXI. Generar información para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y presentar la declaración mensual como lo estipula la Ley del ISR en sus artículos 94, fracción 1, 95 y 96; así mismo realizar el pago en tiempo y forma y;
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso;





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



SECCIÓN OCTAVA

DEL COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Coordinación de Administración los siguientes asuntos:

- I. Programar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración, para la realización de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027.
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio fiscal.
- III. Aprobar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- IV. Coordinar las condiciones de las compras.
- V. Aprobar las gestiones administrativas, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de combustible, capacitación y Servicios Generales.
- VI. Supervisar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de sus funciones,
- VII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- IX. Convocar y presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- X. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de materiales y Servicios Generales.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN NOVENA

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 32. Corresponde al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular los siguientes asuntos:

- I. Realizar adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles, de las dependencias, que conforman el Ayuntamiento.
- II. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles, que le sean encomendadas a la Unidad de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- III. Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- IV. Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en óptimas condiciones, para su uso.
- V. Vigilar, registrar y controlar las entradas y salidas de combustibles, equipo y materiales entregados
- VI. Realizar, actualizar y llevar a cabo el registro permanente de los servicios de reparación y/o mantenimiento del parque vehicular en la bitácora de mantenimiento.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- VII. Revisar las bitácoras de gasolina
- VIII. Atender la administración de arrendamientos de la administración municipal.
- IX. Completar, mantener, controlar, actualizar y resguardar el registro y padrón vehicular.
- X. Generar un control preventivo y correctivo del parque vehicular.
- XI. Elaborar, organizar, coordinar y controlar la dispersión del suministro de combustible a cada una de las áreas del gobierno municipal, mediante bitácoras de combustible y;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN DECIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 33. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales los siguientes asuntos:

- I. Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios.
- II. Realizar la cedula del proveedor
- III. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el Padrón de Proveedores de la administración pública municipal.
- IV. Integrar, actualizar y mantener vigente el catálogo de Bienes y Servicios.
- V. Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos estipulados.
- VI. Recepción de las solicitudes de las requisiciones bienes y servicios, que sean requeridas por las áreas.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que encomiende el Coordinador.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 34. Corresponde al Departamento de Adquisiciones los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Estudio de mercado de proveedores y verificación de la ubicación del proveedor para que todo se realice con imparcialidad y transparencia, en el tiempo y forma requerida.
- III. Revisar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- IV. Verificar y vigilar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, estén apegados a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, así como lo estipulado en los contratos respectivos, Asegurarse que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos solicitados.
- V. Recibir, analizar y examinar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los requisitos y soportes técnicos administrativos.
- VI. Coordinar, controlar e inspeccionar el manejo de cotizaciones.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



SECCIÓN DECIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 33. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales los siguientes asuntos:

- I. Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios.
- II. Realizar la cedula del proveedor
- III. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el Padrón de Proveedores de la administración pública municipal.
- IV. Integrar, actualizar y mantener vigente el catálogo de Bienes y Servicios.
- V. Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos estipulados.
- VI. Recepción de las solicitudes de las requisiciones bienes y servicios, que sean requeridas por las áreas.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que encomiende el Coordinador.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 34. Corresponde al Departamento de Adquisiciones los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Estudio de mercado de proveedores y verificación de la ubicación del proveedor para que todo se realice con imparcialidad y transparencia, en el tiempo y forma requerida.
- III. Revisar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- IV. Verificar y vigilar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, estén apegados a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, así como lo estipulado en los contratos respectivos, Asegurarse que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos solicitados.
- V. Recibir, analizar y examinar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los requisitos y soportes técnicos administrativos.
- VI. Coordinar, controlar e inspeccionar el manejo de cotizaciones.
- VII. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, asignándoles el número consecutivo que corresponde.
- VIII. Comprobar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes.
- IX. Elaborar, revisar y vigilar que los contratos o contratos pedidos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y compra-venta, estén de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Formalizar y validar los contratos de licitaciones, de prestación de servicios y arrendamientos.



REGlamento Interno de la Tesorería Municipal
de Xicocatlán

SECCIÓN DECIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- ARTICULO 33. Compras de los Recursos Materiales los que se rigen por:
- I. Los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios.
 - II. El sistema de registro y control del Patrimonio Municipal.
 - III. El sistema de inventario de Bienes y Servicios.
 - IV. El sistema de control de los procedimientos y actividades de servicio, los que se rigen por el Reglamento de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - V. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - VI. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- ARTICULO 34. Compras de los Recursos Materiales los que se rigen por:
- I. Los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios.
 - II. El sistema de registro y control del Patrimonio Municipal.
 - III. El sistema de inventario de Bienes y Servicios.
 - IV. El sistema de control de los procedimientos y actividades de servicio, los que se rigen por el Reglamento de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - V. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - VI. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - VII. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - VIII. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - IX. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.
 - X. El sistema de control de los procedimientos de las instituciones de las entidades federativas y del Poder Judicial de la Federación.



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 35. Las faltas temporales o definitivas de Titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Tesorero Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sean los suficientes para merecerlo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Xonacatlán, Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

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

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento. El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla.





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Dado en el Palacio Municipal, de Xonacatlán, México, en la Trigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, a los once días del mes de Marzo del año 2026.



L. en A. Joaquín Ruíz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán



L. en D. Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del Ayuntamiento de Xonacatlán



Mtra. En H.P. Belén Díaz Álvarez

Tesorera Municipal de Xonacatlán





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



Acto seguido el Presidente Municipal Constitucional, manifiesta si no tienen ningún otro comentario e instruye al secretario del ayuntamiento proceda a recabar el sentido del voto a favor del mismo, para que este ordenamiento pueda ser aprobado como lo establece la Ley.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XLVI, 48 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba y expide los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. – Se aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, así como su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Instrúyase al área correspondiente de este Ayuntamiento, para que dentro de sus atribuciones realice los trámites para dar cumplimiento al presente acuerdo.

TERCERO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que dentro de sus atribuciones publique el presente acuerdo en la Gaceta Municipal "Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México"

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Razón de publicación por Estrados en Xonacatlán estado de México, siendo las --- horas del día --- de ---del año ----, el suscrito Secretario del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo de fecha --- de --- del año ----, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI, 48 fracción III y 91 fracción V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a realizar la publicación del acuerdo por el que el Ayuntamiento de Xonacatlán, México, aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, así como su publicación en la Gaceta Municipal; para los efectos legales conducentes surtiendo efecto de difusión, haciendo de su conocimiento el contenido de los mismos.

SE VALIDA Y CERTIFICA.

C.

Secretario del Ayuntamiento Rúbrica



