

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.**

JUNIO 2025.

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO.....	4
CONSIDERANDO.....	5
TÍTULO PRIMERO.....	6
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	6
CAPÍTULO PRIMERO	6
OBJETO Y DEFINICIONES.....	6
TÍTULO SEGUNDO	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
TÍTULO TERCERO.....	10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	10
CAPÍTULO PRIMERO	10
DE LOS INTEGRANTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	10
CAPÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES.....	11
CAPÍTULO TERCERO	13
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO	13
CAPÍTULO CUARTO.....	16
DE LA JEFATURA DE INGRESOS.....	16
CAPÍTULO QUINTO	18
DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD GENERAL.....	18
CAPÍTULO SEXTO.....	19
DE LA CONTABILIDAD, EGRESOS Y PRESUPUESTO	19
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	26
DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.....	26
TÍTULO TERCERO.....	30
DE LAS OBLIGACIONES.....	30
CAPÍTULO ÚNICO	30
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA TESORERÍA	30
TÍTULO CUARTO.....	30
DE LA JORNADA Y ASISTENCIA LABORAL	30
CAPÍTULO PRIMERO	30
DE LAS SUPLENCIAS	30
CAPÍTULO SEGUNDO.....	31
DE LAS SANCIONES	31
TRANSITORIOS.....	32
VALIDACIÓN.....	33
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	34

Ayuntamiento Constitucional de Acambay de Ruíz Castañeda.

Tesorería Municipal.

Calle Plaza Hidalgo #1, Col. Centro. Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, C.P. 50300

Teléfono: (718) 10 10 000 ext. 214

Correo electrónico: www.acambay.gob.mx

Impreso y hecho en Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

2025.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Deuda Pública.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Código Fiscal de la Federación.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio fiscal del año 2025.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Catastro del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda vigente.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

Manual Catastral del Estado de México. Y

Demás ordenamientos aplicables.

C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCION II , Y 32, ASÍ COMO LOS DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL BANDO MUNICIPAL 2025 DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el desarrollo de las tareas administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia en el manejo de recursos municipales y en la recaudación de los ingresos, permitiendo un control permanente del gasto corriente, a fin de dotar de los recursos financieros al ayuntamiento para que con su uso racional y eficiente de estos, se logre alcanzar los objetivos programados que, sumado con las demás acciones, eleven el nivel de vida de los habitantes acambayenses; y en ese sentido, para la realización de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, se hace necesaria una eficaz distribución de trabajo en sus unidades administrativas; pues dada la complejidad de las tareas, se requiere la definición de funciones específicas en las diferentes áreas; toda vez que la eficiencia y descripción de las funciones a desempeñar por la Coordinación de Catastro y las Jefaturas: Ingresos, Egresos y Contabilidad.

TÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatorio para la Persona Titular de la Tesorería Municipal, la Coordinación de Catastro, las Jefaturas de Contabilidad, Ingresos y Egresos; así como los auxiliares adscritos a esta dependencia.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por;

- I. **Administración Pública Municipal:** Al Gobierno Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda;
- II. **Auxiliares:** Al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** Al Órgano Colegiado de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio, y sus integrantes son electos por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Cabildo:** Al Órgano Interno de Gobierno Municipal;
- V. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal;
- VII. **Coordinación:** A la Coordinación de Catastro;
- VIII. **Dependencias:** A los Entes, Direcciones, Coordinaciones y Unidades;

- IX. **Entes Públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos del Estado; los municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos estatales y municipales, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones de forma conjunta o individual, según sea el caso;
- X. **Entidades Públicas:** A los tribunales administrativos y organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal o municipal y fideicomisos públicos, todos del Estado de México;
- XI. **FAISMUN:** Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;
- XII. **Formas Valoradas:** A los documentos reimpresos, a menudo con medidas de seguridad y folios;
- XIII. **FORTAMUNDF:** Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- XIV. **Hacienda Pública:** A la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno, en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que, al gobierno, estatal o municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio;
- XV. **IGCEM:** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XVI. **IHAEM:** Al Instituto Hacendario del Estado de México;
- XVII. **IMEVIS:** Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XVIII. **Informe Mensual:** A los estados financieros que mensualmente se entregan al OSFEM, juntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario;
- XIX. **Informe Trimestral:** A los documentos que resumen la situación financiera del municipio, durante un periodo de tres meses;

- XX. **Ley Orgánica Municipal:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXI. **Leyes:** A las normas jurídicas de carácter obligatorio, establecidas por la autoridad competente que regulan la conducta humana;
- XXII. **LIGCEM:** A la Ley del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XXIII. **Manual Catastral:** Al Manual Catastral del Estado de México;
- XXIV. **Manual Único de Contabilidad:** Al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- XXV. **Municipio:** Al Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda;
- XXVI. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. **Persona titular de la Presidencia Municipal:** A la Presidenta Municipal Constitucional de Acambay de Ruíz Castañeda;
- XXVIII. **Síndico:** A la Persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- XXIX. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal;
- XXX. **Tesorero:** A la Persona Titular de la Tesorería Municipal; y
- XXXI. **Unidades:** A las Jefaturas que integran la Tesorería Municipal.

Artículo 4. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que a través de la Coordinación y Unidades conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes aplicables; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el ayuntamiento; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendarizado de gasto.

Artículo 5. La tesorería, a través de la Persona Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 6. 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 demás normatividad aplicable.

De igual forma se coordinará con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del municipio.

Artículo 7. La Persona Titular de la Tesorería, las unidades y auxiliares que la conforman, contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la tesorería.

Artículo 8. 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 procedan, se someterán por conducto de la Persona Titular, previa consideración del ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9. Compete a la tesorería cumplir las disposiciones de carácter financiero y administrativo emanadas de la ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 10. En el ámbito municipal, son responsables en materia financiera y administrativa para su cumplimiento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Persona Titular de la Presidencia Municipal; y
- III. La Tesorería Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS INTEGRANTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 11. El funcionamiento de esta dependencia recaerá en la Persona Titular de la Tesorería Municipal y se auxiliará de:

- I. La persona Titular de la Coordinación de Catastro;
- II. La Jefatura de Contabilidad;
- III. La Jefatura de Ingresos;
- IV. Jefatura de Egresos; y
- V. Auxiliares

Artículo 12. Para ser Titular de la Tesorería Municipal, se requiere lo siguiente:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el IHAEM 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 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; y
- VI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

Artículo 13. La Persona Titular de la Tesorería será responsable del manejo de los valores monetarios del ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad del personal de la tesorería que opere directamente fondos municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 14. Son atribuciones de la Persona Titular de la Tesorería 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 oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales,

- vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley Orgánica y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería;
 - VII. Proporcionar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
 - VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
 - IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
 - XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
 - XIII. Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;
 - XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
 - XV. 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 OSFEM;
 - XVI. 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;
 - XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
 - XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, informando al ayuntamiento;
 - XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
 - XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos

- a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el Estado;
 - XXII. Entregar oportunamente a la sindicatura, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
 - XXIII. Supervisar la elaboración y dispersión de la nómina del personal del ayuntamiento;
 - XXIV. Proponer al ayuntamiento puntos de acuerdos para autorizar descuentos y condonaciones a impuestos, multas y recargos; y
 - XXV. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 15. La Coordinación de Catastro para el buen desempeño y funcionamiento del área, se apoyará del personal a su cargo.

Artículo 16. La Coordinación de Catastro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave y valor 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, 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 municipio;
- 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 a 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 se 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 la LIGECEM, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado del Catastro, 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 LIGECEM, 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;
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- 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 del Catastro Municipal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXI. Llevar a cabo las notificaciones o comunicados oficiales en los términos establecidos en las leyes aplicables a la materia y ordenadas por autoridades competentes;
- XXII. Implementar, aplicar y ejecutar los formatos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Ejecutar en coordinación con tesorería campañas de regularización en el pago de impuesto predial;
- XXIV. Ejecutar en coordinación con tesorería campañas de inscripción y registro de inmuebles en el padrón catastral;
- XXV. Gestionar en coordinación con tesorería, ante dependencias privadas o públicas el uso de vuelos aéreos para generar imágenes actualizadas que

sirvan para la actualización de la información catastral de los inmuebles inscritos en el padrón catastral;

- XXVI. Ejecutar los descuentos de impuestos y derechos autorizados en convenios con el municipio, en la regularización de inmuebles ante el IMEVIS;
- XXVII. Coordinarse con las diferentes áreas involucradas para el despacho de solicitudes requeridas;
- XXVIII. Auxiliar a la tesorería en la elaboración de constancias de no adeudo de servicios públicos e impuestos previa verificación; y
- XXIX. Las demás que determinen otros ordenamientos legales, aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 17. Corresponde a la Persona Titular de la Jefatura de Ingresos:

- I. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la Persona Titular de la Tesorería, políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- II. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás acciones de cobro a los contribuyentes;
- III. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
- IV. Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;

- V. Coadyuvar con la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la Persona Titular de la Tesorería para ser aprobadas por el ayuntamiento;
- VI. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados para el ayuntamiento;
- VII. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a los contribuyentes;
- VIII. Elaborar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales;
- IX. Dar seguimiento a la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución; así como las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- X. Recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- XI. Diseñar, distribuir y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la tesorería;
- XII. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
- XIII. Planear, organizar los recursos materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
- XIV. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el municipio;

- XV. Integrar, sistematizar, actualizar, validar permanente y conjuntamente con la Coordinación de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la Administración Pública Municipal;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la unidad de su competencia; y
- XVII. Presentar los informes mensuales y anuales de los ingresos municipales a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 18. Corresponde al Titular de la Unidad las siguientes funciones:

- I. Revisar, la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- II. Revisar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de los recursos y rendimientos generados en el periodo;
- III. Revisar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y cheques que hayan sido supervisadas y validadas por la unidad de contabilidad, egresos y presupuesto, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del Municipio para su digitalización;
- IV. Supervisar la organización y consolidación de la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe trimestral y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la Legislatura de Estado de México y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, según sea el caso;

- V. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético, la documentación que integra el informe trimestral para su entrega a la legislatura del Estado de México y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, según sea el caso a través de la plataforma establecida por la autoridad fiscalizadora;
- VI. Coordinar la atención oportuna de los pliegos de observaciones y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual, así como de las auditoras financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
- VII. Supervisar el control de la documentación generada correspondiente a los informes trimestrales a través del archivo en trámite; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la unidad de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA CONTABILIDAD, EGRESOS Y PRESUPUESTO

Artículo 19. Las funciones de Contabilidad, Egresos y Presupuesto, que recaerán en la Persona Titular de la Tesorería Municipal o a quien este designe, siendo las siguientes:

- I. Analizar la integración del presupuesto de egresos para someterlo a consideración de la Persona Titular de la Tesorería;
- II. Elaborar en coordinación con las dependencias municipales, el presupuesto de egresos; así como, establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- III. Analizar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos;

- IV. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- V. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, ordenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y autorizarlo, en su caso;
- VI. Elaborar oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- VII. Analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- VIII. Analizar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación, en su caso;
- IX. Proponer alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- X. Informar la disponibilidad de los recursos;
- XI. Pago a proveedores vía transferencia electrónica o cheques;
- XII. Proponer la apertura de cuentas bancarias y cancelaciones de las mismas según corresponda;
- XIII. Programar los compromisos de pago a proveedores e informar los plazos establecidos y la disponibilidad financiera de recursos;
- XIV. Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos, ingresos y diario, reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones aplicables;
- XV. Controlar y supervisar los fondos fijos asignados a las dependencias, así como su reposición correspondiente;
- XVI. Analizar para su autorización, las requisiciones y órdenes de compra que no cuenten con suficiencia presupuestal para su trámite;
- XVII. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de cada año;

- XVIII. Informar a las dependencias sobre el saldo presupuestal de cada área para brindar apoyo en la elaboración de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales según sea el caso;
- XIX. Analizar el gasto ejercido de cada dependencia para detectar la falta o excedente de presupuesto en las cuentas de gasto corriente para efectuar los traspasos correspondientes;
- XX. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y dar trámite en tiempo y forma;
- XXI. Clasificar, registrar y en su caso, resguardar, la emisión, cancelación, suficiencia, remisión y elaboración de contra recibos, de cheques utilizados como formas de pago;
- XXII. Registrar y en su caso, resguardar, la emisión, cancelación, suficiencia, remisión y elaboración de contra recibos, de transferencias bancarias utilizadas como formas de pago;
- XXIII. Verificar que todas las pólizas, se encuentren firmadas por quien las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante;
- XXIV. Revisar que el ejercicio del gasto reúna los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- XXV. Recibir y controlar los recibos originales por concepto de gastos a comprobar;
- XXVI. Proporcionar la relación de gastos pendientes por comprobar;
- XXVII. Administrar los gastos efectuados al fondo fijo;
- XXVIII. Cotejar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso, informar cualquier irregularidad o anomalía detectada;

- XXIX. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado;
- XXX. Identificar y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados de cada una de las cuentas bancarias;
- XXXI. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias;
- XXXII. Clasificar y administrar las cuentas bancarias aperturadas a nombre del municipio, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago
- XXXIII. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo;
- XXXIV. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias debidamente documentadas y requisitadas; se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- XXXV. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, para el responsable de la administración y control del mismo;
- XXXVI. Revisar y validar la información contenida en los formatos de pago y en la factura o facturas correspondientes;
- XXXVII. Pagar al personal de la entidad fiscalizable municipal, todos los sueldos y salarios comprobándolo con el recibo correspondiente debidamente firmado;
- XXXVIII. Programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación;

- XXXIX. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad jurídica del acreditado, por parte de las personas físicas o personas jurídicas colectivas.
- XL. Realizar el pago de retenciones en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos previamente pactados y en atención a la documentación remitida por la Dirección de Administración y otras autoridades. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, estos serán a cargo del servidor público responsable;
- XLI. Coordinarse entre las diferentes unidades administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XLII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad de su competencia;
- XLIII. Vigilar y registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto;
- XLIV. Analizar las peticiones de suficiencias presupuestales;
- XLV. Responder las solicitudes de reconducciones de ampliaciones y disminuciones presupuestales;
- XLVI. Proporcionar orientación a las dependencias municipales, sobre el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos;
- XLVII. Informar a las autoridades municipales y estatales, sobre los avances financieros presupuestales;
- XLVIII. Registrar las transacciones expresadas en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio;
- XLIX. Revisar y registrar dentro del activo todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieran;

- L. Coordinarse con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento, para llevar a cabo de manera semestral la elaboración de las conciliaciones físico-contable de los mismos;
- LI. Revisar y realizar los registros contables y presupuestales que deriven de la aplicación de ingresos y del ejercicio del presupuesto de egresos;
- LII. Realizar la conciliación físico contable en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- LIII. Ejecutar, reportar y controlar las acciones conjuntas de las unidades que integran la tesorería, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz
- LIV. Analizar y solventar las observaciones y pliegos que le remite el OSFEM conforme a los plazos que para tal efecto determine la autoridad;
- LV. Atender los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales para la práctica de auditorías externas y/o cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- LVI. Revisar que los registros contables se realicen en apego al Manual Único de Contabilidad;
- LVII. Revisar que el soporte documental de todas y cada una de las pólizas de egresos, ingresos y diario, cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos por el OSFEM, previa revisión de la persona titular de la Unidad de Contabilidad General;
- LVIII. Analizar e interpretar los estados financieros;
- LIX. Contestar oportunamente los cuestionarios de evaluación emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) dentro del Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC);

- LX. Mantener el archivo debidamente ordenado para un fácil acceso a la información comprobatoria de ingresos y egresos integrada dentro de las pólizas correspondientes;
- LXI. Mantener el archivo de nóminas firmadas e integrar las pólizas de pago correspondientes;
- LXII. Coordinar la solicitud y remisión de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad de contabilidad entre las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento;
- LXIII. Preparar y emitir la información financiera que requieran las instancias gubernamentales, tanto internas como externas;
- LXIV. Verificar que se cuente con un sistema de contabilidad confiable y adecuado, que contenga las actualizaciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones contables y fiscales vigentes;
- LXV. Revisar y conciliar los informes de obras públicas mensuales, contra el informe financiero;
- LXVI. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos;
- LXVII. Elaborar informes internos para áreas del ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;
- LXVIII. Elaborar e integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual del Municipio; verificando que el soporte documental se lleve a cabo conforme a las disposiciones, normas y lineamientos respectivos emitidos por el OSFEM;
- LXIX. Conocer y difundir las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;
- LXX. Analizar al cierre de cada ejercicio fiscal los estados financieros correspondientes, con el objeto de realizar la depuración de cada una de las cuentas de activo y pasivo que sean necesarias;

- LXXI. Proponer las políticas y controles internos para el correcto registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos;
- LXXII. Revisar los cálculos de impuestos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración y presentar oportunamente en el portal correspondiente las declaraciones provisionales a fin de enterar las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); y
- LXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo al Código Financiero en sus artículos 285, 289, 291 al 295, 305 al 309, 317, 342 al 356 y los que correspondan al Manual de Contabilidad, además de las leyes y normas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 20. Las funciones de los Programas Federales y Estatales, recaerán en la Persona Titular de la Tesorería Municipal o a quien este designe, siendo las siguientes:

- I. Vigilar la dispersión de la nómina correspondiente al personal de Seguridad Pública y Protección Civil con base en la información que remite la Dirección de Administración;
- II. Integrar, resguardar y controlar los expedientes relacionados a aportaciones federales y/o estatales;
- III. Verificar el soporte remitido por la Dirección de Administración, e integrar el expediente relacionado con el pago de facturas por suministro de combustible (gasolina y/o diésel), a las Direcciones de Seguridad Pública, Protección Civil y Servicios Públicos;
- IV. Analizar y proponer modificaciones a los proyectos de inversión que presenten las dependencias de la administración pública que ejercen recursos provenientes de aportaciones federales y estatales;

- V. Elaborar con las dependencias de la administración pública, el presupuesto con cargo a los programas federales y estatales, así como vigilar el ejercicio de gasto de inversión;
- VI. Clasificar y registrar la liberación de recursos, la adquisición de bienes y servicios relacionados con programas federales y estatales, así como de recursos municipales destinados a obra pública;
- VII. Elaborar y coordinar los controles internos para el pago de obras y acciones financiadas con recursos federales y estatales;
- VIII. Verificar y validar la documentación soporte comprobatorio y justificativo, que ampara el pago de anticipos a contratistas y de servicios relacionados;
- IX. Revisar que los expedientes estén debidamente integrados con sus facturas originales y aportes con sellos de operado y fecha; operado del programa y ejercicio fiscal que corresponda;
- X. Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos que integra el gasto, reúnan los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones aplicables;
- XI. Verificar que, en caso de ser otorgados anticipos para la contratación, ejecución y control de obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se dará seguimiento a las amortizaciones de dichos anticipos al momento de la liquidación o finiquito de los proveedores, estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables de acuerdo al tipo de recurso y los lineamientos de los programas; será su responsabilidad el control, seguimiento y ejecución de los programas federales y estatales que le correspondan;
- XII. Validar el pago a la Secretaría de la Defensa Nacional de facturas en la adquisición de armamento, previa cotización al tipo de cambio y visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

- XIII. Verificar, coordinar e integrar la información del FAISMUN y FORTAMUN-DF en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), y demás recursos de programas federales y estatales con la Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Determinar y generar las líneas de captura para el reintegro de los remanentes y rendimientos financieros de los programas federales y estatales no ejercidos durante el ejercicio fiscal;
- XV. Presentar los informes de avance físico y financiero, que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- XVI. Programar los compromisos de pago a proveedores e informar los plazos establecidos y la disponibilidad financiera de recursos;
- XVII. Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos, ingresos y diario, reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVIII. Controlar los recursos financieros del Ramo 33 y programas federales;
- XIX. Verificar que todas las pólizas, se encuentren firmadas por quien las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante;
- XX. Revisar que el ejercicio del gasto reúna los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- XXI. Cotejar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso, informar cualquier irregularidad o anomalía detectada;
- XXII. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida y, en su caso, referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo;
- XXIII. Programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes, con la documentación comprobatoria que acredite la obligación;

- XXIV. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad jurídica del acreditado, por parte de las personas físicas o jurídicas colectivas;
- XXV. Realizar el pago de retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados y en atención a la documentación remitida por la Dirección de Administración y otras autoridades. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, estos serán a cargo de la Persona Titular responsable;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad de su competencia;
- XXVII. Atender los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales por la práctica de auditorías externas y/o cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- XXVIII. Realizar conciliaciones bancarias de los programas federales y estatales con lo ejercido y presupuestado durante el ejercicio fiscal;
- XXIX. Recibir y revisar el informe de obra mensual, para remitirlo a la unidad de contabilidad;
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, conforme a las leyes aplicables; y
- XXXI. Coadyuvar para la administración adecuada de los recursos correspondientes a los programas de origen federal o estatal; así como, los que administre el municipio mediante el Ramo 33, con el fin de evitar las posibles observaciones realizadas por cualquier órgano fiscalizador o normativo, además de la revisión y el análisis de los aspectos referentes a la obra pública que competen a la tesorería.

TÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA TESORERÍA

Artículo 21. Las Personas Servidoras Públicas, estarán sujetas a los derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y las demás aplicables.

Artículo 22. Las Personas Servidoras Públicas asumirán la responsabilidad de las funciones que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Tesorería.

TÍTULO CUARTO
DE LA JORNADA Y ASISTENCIA LABORAL

Artículo 23. Se regulará conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 24. Las faltas temporales de la Persona Titular de la Tesorería serán cubiertas conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 25. En caso de una falta definitiva de la Persona Titular de la Tesorería, el ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

Artículo 26. Las faltas temporales del personal adscrito a la tesorería serán cubiertas por quien determine la Persona Titular de la Tesorería; en caso de que sean definitivas, lo asignará la Dirección de Administración, de acuerdo al perfil que se requiera.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 27. Las personas servidoras publicas adscritas a la tesorería, que violen alguna de las reglas plasmadas en este ordenamiento, serán sancionadas por la normatividad aplicable.

Artículo 28. 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno de la Tesorería, se expide en el Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México y será vigente a partir de su publicación.

Artículo Segundo. Se abroga y queda sin efecto cualquier otro que haya decretado o expedido con anterioridad.

Artículo Tercero. Cualquier asunto en trámite se substanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

Artículo Cuarto. Publíquese, en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

VALIDACIÓN

C. Angélica Colín Pacheco

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. César Quintero Martínez

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Jesús Valente Máximo

TESORERO MUNICIPAL

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Junio 2025	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente.