



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLAN 2022 - 2024

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 32, Y 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; 1 Y 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, 356 Y 376 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 1, 2, 3, 4, 46, 50, FRACCIÓN II, DEL BANDO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- Tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Tesorería: La Tesorería del Municipio de Xonacatlan, Estado de México;

Tesorero: El Titular de la Tesorería del Municipio Xonacatlan, Estado de México;

Áreas administrativas: Las direcciones, unidades administrativas y departamentos que integran la Tesorería Municipal de Xonacatlan, Estado de México

Municipio: Al Municipio de Xonacatlan;

Presidente: Al Presidente Municipal de Xonacatlan, y

Síndico: Al Síndico del Municipio de Xonacatlan;

Reglamento interno: Al presente reglamento.

Ley orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

Bando: Al Bando Municipal Xonacatlán, Estado de México.

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTICULO 4. La Tesorería Municipal es el órgano a cargo de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus atribuciones.

ARTICULO 5. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competan a la Tesorería Municipal estará integrada por:
El Tesorero Municipal; y

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

ARTICULO 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 otras disposiciones legales.

ARTICULO 7. La Tesorería se encuentra subordinada al presidente municipal; a quien, además, deberá prestar el auxilio que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones

ARTICULO 8. 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.

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

CAPITULO III DEL TITULAR DE LA TESOREÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denominará Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:
Ser ciudadano del Estado de México en pleno uso de sus derechos;

No haber sido inhabilitado para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública;

No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México con anterioridad a la fecha de su designación; el requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;

Los demás que señalen las leyes correspondientes.

ARTICULO 12. Las faltas temporales del Tesorero, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que el propio servidor público realice en cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal. Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 13. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente Municipal y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

En todo momento el tesorero podrá someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:

I. La propuesta de remoción del cargo de Tesorero que haga el presidente municipal al cabildo, en términos del artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El proceso de rescisión será el siguiente:

-Por propuesta de remoción del presidente Municipal realizada en sesión de cabildo, que deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Ayuntamiento.

-El tesorero municipal removido, contara con un plazo de cinco días hábiles para realizar la entrega del área a su cargo.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

ARTÍCULO 16. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de los valores del Ayuntamiento, así como el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio, del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;

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;

Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable,

Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables;

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

Manejar la deuda pública directa y contingente así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;

Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

Diseñar y aprobar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Ayuntamiento;

Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable;
Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida;
Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo.
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;
Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;
Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el Estado.
Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;
La Tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a los importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informaran a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes;
Recibir a través de la Unidad de Planeación y Evaluación el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio;



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022-2024

Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración pública, eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes;

Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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;

Entregar oportunamente al síndico municipal el informe mensual que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;

Autorizar la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

Proponer al cabildo para su aprobación, a través del presidente municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2025

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

ARTICULO 18. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

Área de Egresos, Contabilidad y Presupuesto;

Área de ingresos;

Caja General;

Área de Fiscalización;

Área de Nomina

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

CAPITULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERIA

ARTICULO 19. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios y a la Ley Federal Del Trabajo.

ARTICULO 20. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

ARTICULO 21. Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del Tesorero Municipal;

Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;

Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;

Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;

Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;

Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;

Crear y conservar los archivos en relación con las actividades administrativas a su cargo;

Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;

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.

ARTICULO 22. Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:

Respeto.

Honradez.

Solidaridad

Honestidad.

Tolerancia Social.

Unidad.

Ayuda.

Lealtad.

Colaboración.

Calidad.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

AREA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ARTICULO 23. Corresponde al Titular del Área de Egresos, contabilidad y presupuesto en conjunción y previa autorización del Tesorero Municipal, las siguientes atribuciones:
Elaborar el presupuesto global de ingresos y egresos.

Coordinar, conjuntamente con las dependencias municipales, la integración del Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.

Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Anual para la aprobación del Cabildo.

Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.

Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.

Efectuar con previa autorización pagos que se deban hacer con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo.

Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

Elaborar y revisar los cheques emitidos a favor de los proveedores que suministren bienes y servicios, y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.

Verificar los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.

Aprobar el gasto realizado con Recursos de Fondos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación.

Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.

Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias.

Solventar los hallazgos que correspondan a la Tesorería, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Realizar el fondeo de Nomina, con previa autorización.

Realizar inversiones de los recursos en los instrumentos que generen mayores rendimientos;



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones o cualquier asunto relacionado.

Supervisar los mecanismos y lineamientos para el adecuado registro contable.

Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.

Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.

Elaborar los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.

Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.

Conocer las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de fiscalización.

Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender los hallazgos que este determine, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.

Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.

Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.

Elaborar en el sistema de contabilidad gubernamental lo referente al presupuesto comprometido para la adquisición de bienes y servicios que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras.

Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y en general.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AREA DE INGRESOS

ARTICULO 24. Corresponde al Titular del Área de ingresos las siguientes atribuciones: Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

- Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos;
- Practicar periódicamente arquezos de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;
- En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Desarrollo Económico, o equivalente, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

CAJA GENERAL

ARTICULO 25. Corresponde al Titular de Caja General, dependiente del área de ingresos las siguientes atribuciones:

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

AREA DE FISCALIZACION

ARTICULO 26. Corresponde al Titular del Área de Fiscalización las siguientes atribuciones:

- Realizar la etapa de investigación previa al inicio de los procedimientos de ejecución
- Atender a los contribuyentes en rezago;
- III. Realizar convenios de pago, con antelación del tesorero municipal;
- Vigilar que se cumplan los tiempos establecidos dentro del convenio;
- Realizar el cobro de las multas federales no fiscales;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución que se origine de los procedimientos administrativos resarcitorios, sanciones administrativas o por mandato de autoridad diversa;

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
Elaborar y entregar citatorios a los contribuyentes en rezago;
Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

AREA DE NOMINA

ARTICULO 27. Corresponde al Titular del Área de Nomina las siguientes atribuciones:

Realizar movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de adscripción, Licencias, Reinstalaciones;

Aplicar las Percepciones: Sueldos, Gratificaciones, Compensaciones, Quinquenios, Aguinaldo, Prima vacacional, Prima Dominical, Retroactivos, Becas, Otros derivados del SUTEYM de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento;

Aplicar deducciones Fiscales, Seguridad Social, SUTEYM, Pensión alimenticia, Descuentos por financieras, Descuentos por ISSEMYM;

Elaborar la nómina de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento por medio de los oficios que envía el área de administración como altas, bajas y/o cambios de los mismos;

Aplicar descuentos de las diferentes financieras o sanciones administrativas. (Estos se aplican de acuerdo a las relaciones que nos envía a la dirección de administración y recursos humanos y Contraloría);

Actualizar la plataforma Prisma-ISSEMYM. (Modificar cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM hace a las y los servidores públicos, así como altas y bajas, todos estos movimientos se realizan en área);

Entregar reportes para la elaboración de cheques del personal que aún no cuenta con tarjeta bancaria y su pago es en efectivo;

Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de sus recibos de pago a sus correos electrónicos de los trabajadores;

Imprimir los recibos de nómina para la firma de las y los trabajadores;

Preparar y enviar los layout para su transferencia bancaria y/o dispersión del sueldo de las y los trabajadores para el área de egresos;

Ensobretar el efectivo del personal que no cuenta con tarjeta bancaria, así como efectuar el pago;

Elaborar reportes de las percepciones para el área de contabilidad, así como ISSEMYM; y

Las demás que le sean encomendadas par el Tesorero o Jefe inmediato.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 28. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 60 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

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

CAPITULO VII DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 29. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal siendo las siguientes formas los medios:

-Reloj chocador.

-Y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quien deberá informar a la Dirección de Administración y de Desarrollo de Personal.

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

ARTICULO 30. Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

ARTICULO 31. El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de esta, será considerado retardo y diez minutos más se tomara como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un periodo de quince días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

CAPITULO VIII SANCIONES

ARTICULO 32. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal, según sea el caso, en términos de las disposiciones legales aplicables.



SERVICIO Y BIENESTAR

XONACATLÁN 2022 - 2024

"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

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

TERCERO. Cúmplase.

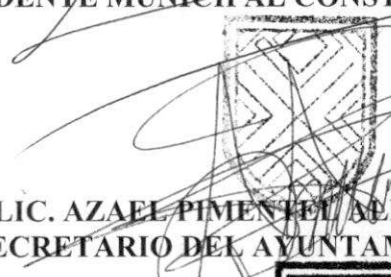
Elaboró: Tec. En C. German Robles Atilano.

VALIDACIÓN.


LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

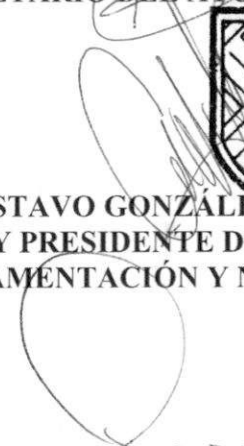


**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
XONACATLÁN 2022 - 2024


LIC. AZAEL PIMENTEL ARLEN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**
XONACATLÁN 2022 - 2024


C. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
**SEXTO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA
DE REGLAMENTACIÓN Y NOMENCLATURA.**



**S E X T A
REGIDURÍA**
XONACATLÁN 2022 - 2024


MTRO. ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN.



PLANEACIÓN
XONACATLÁN 2022 - 2024

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852