



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

# PERIÓDICO OFICIAL

## GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México 29 de Junio del 2022.

Año: 1 Volumen: 1 Número 10.

MÉXICO.

### SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

#### Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

#### CONSIDERANDO

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

Número de Ejemplares Impresos: 4.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024  
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

# REGLAMENTO

## INTERNO

## DE LA

## TESORERÍA

## MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO MOTIVOS



Dado que el desarrollo de las tareas administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia, tanto en el manejo de recursos municipales, como 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, eleve el nivel de vida de los habitantes de Cocotitlán; 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 subdirecciones y jefaturas de departamento; pues dada la complejidad de la tarea presupuestaria, se requiere la definición de funciones específicas en las diferentes áreas en las que se propone desarrollar; toda vez que la eficiencia y descripción de las funciones a desempeñar por las Áreas Administrativas de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Jurídico, evita la duplicidad en el desempeño de la actividad presupuestaria, permitiendo además la programación, evaluación y rendimiento óptimo de una de las áreas prioritarias del quehacer Municipal.

Lo anterior sumado a la necesidad que tienen los servidores públicos de ajustar sus actos a la norma y motivarlos debidamente, ya que ningún ciudadano puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, máxime cuando se trata de una dependencia técnicamente especializada, en la que resulta imperante contar con un ordenamiento legal que establezca expresamente las facultades que competen a cada titular de las áreas que la integran, sino evitar que se cometan ya sea por acción u omisión, en perjuicio de la Hacienda Pública Municipal, cualquiera de los delitos fiscales contemplados recientemente en el Código Financiero del Estado México y Municipios vigentes.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del H. Ayuntamiento de Cocotitlán, México; para que en base de sus facultades normativas relativas al régimen de gobierno y administración del Municipio, correlacionada con las facultades que tiene para expedir y reformar las disposiciones administrativas de observancia general del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios y en general para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 Fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la siguiente propuesta de acuerdo para aprobar y ordenar la expedición del siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, MÉXICO

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES

*"Escribiendo una nueva historia"*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO GENERALES



Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público, de interés social, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cocotitlán, México; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el H. 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 3.- 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 Cocotitlán, y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

1. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes.
7. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento.
8. 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.
9. Dar cumplimiento por conducto de la subdirección de catastro, a las facultades y obligaciones que en materia catastral, le establece al H. 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.
10. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
11. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código

*"Escribiendo una nueva historia"*



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



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.

12. 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;**

13. **Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal.**

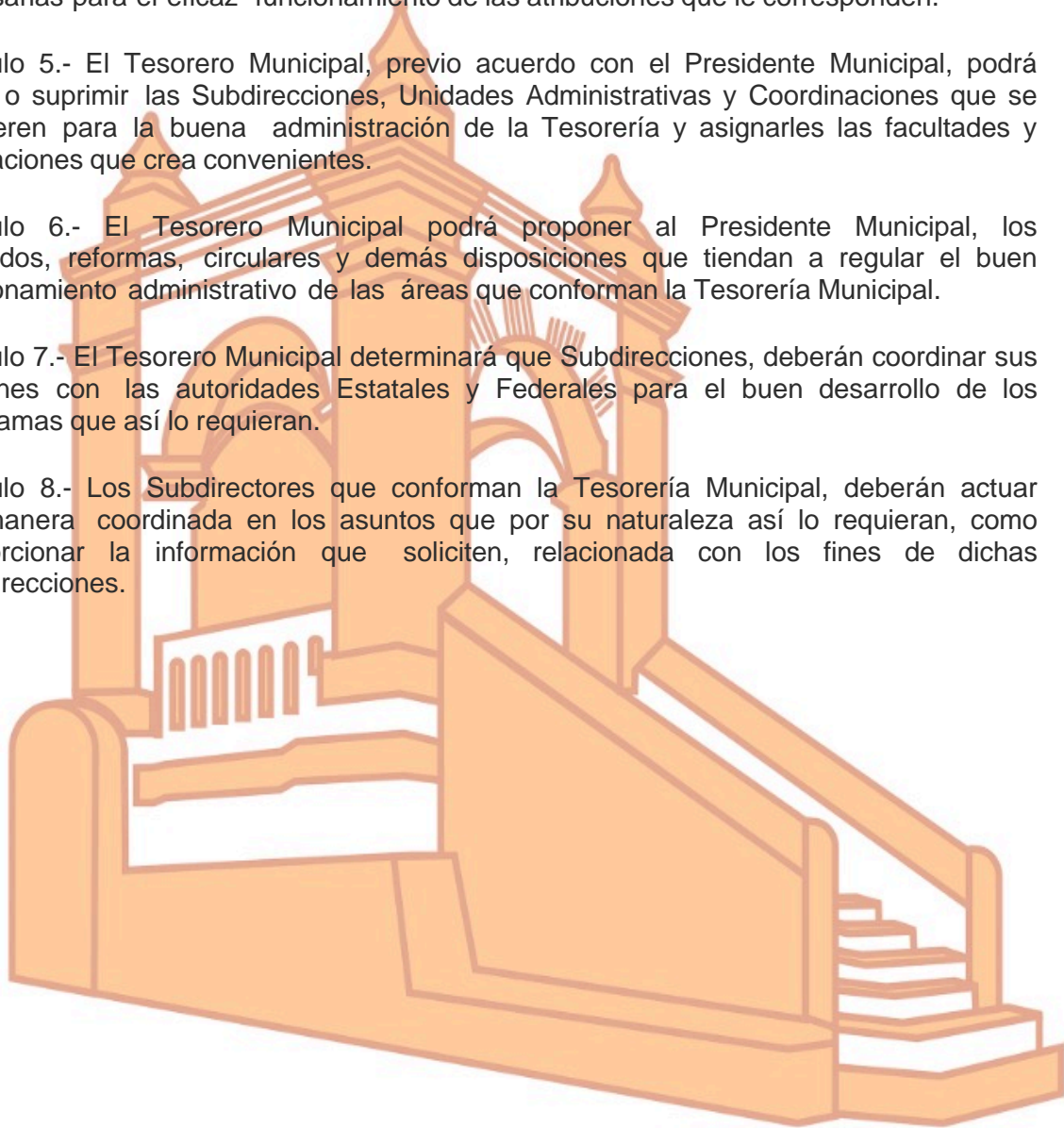
Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen al Tesorero Municipal, este podrá auxiliarse de las Subdirecciones, Unidades Departamentales y oficinas que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

Artículo 5.- El Tesorero Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá crear o suprimir las Subdirecciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones que se requieren para la buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 6.- El Tesorero Municipal podrá proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Artículo 7.- El Tesorero Municipal determinará que Subdirecciones, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el buen desarrollo de los programas que así lo requieran.

Artículo 8.- Los Subdirectores que conforman la Tesorería Municipal, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los fines de dichas Subdirecciones.



*"Escribiendo una nueva historia"*

## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Artículo 9.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Subdirecciones y Unidades Administrativas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito del Tesorero Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 10.- Los titulares de las Subdirecciones y Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 11.- Los Subdirectores y titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente reglamento, deberán en todos los casos, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades, tomando en consideración los términos legales que para tal efecto señale las leyes aplicables a cada caso concreto.

Artículo 12.- El Tesorero Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las contribuciones municipales, en especial las relativas al Impuesto Predial, del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas del Dominio de Inmuebles, de los Derechos de Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la venta de bebidas alcohólicas al copeo, así como para la expedición de certificaciones de no adeudo y de Clave y valor Catastral, misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes y aplicables en el Estado de México.

### CAPITULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 13.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal, el Tesorero se Auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. Subdirección de Ingresos
2. Subdirección de Catastro
3. Subdirección de Egresos
4. Contabilidad
5. Asesor Fiscal

### CAPITULO III

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 14.- La subdirección de ingresos, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorero Municipal en la recaudación de los recursos señalados en la ley de ingresos de los Municipios del Estado de México y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás **“Acta Del Q. Municipal Encarño De Boleica, Capitan Del Estado De México.”**
2. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda.
3. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, a la subdirección de contabilidad para su registro
4. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Subdirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública.
5. Actualizar los padrones de predio, agua potable y alcantarillado, de licencias de los alcoholes, así como el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos federales no fiscales que hayan sido asignados en los convenios de coordinación fiscal con la federación.
6. La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con el Tesorero Municipal.
7. Elaborar el proyecto anual de ingresos.
8. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.

Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes morosos.

9. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal y la Subdirección de egresos.
10. Instaurar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
11. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
12. Proponer al Tesorero Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.
13. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos.
14. Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente.
15. Celebrar con los contribuyentes convenidos el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
16. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que en correlación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por el Tesorero Municipal para la recaudación de las contribuciones.
17. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad.
18. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la Unidad

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



19. Administrativa correspondiente.
20. Delegar funciones de las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo.
21. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo.

22. **“Año Del Quincuagesenario De Toluca, Capital Del Estado De México”**  
Para esta materia su competencia es el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados.
23. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
24. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
25. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
26. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o convenios, o le atribuya directamente al Tesorero Municipal.

## CAPITULO IV

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 15.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería, contará con una Subdirección de Catastro

LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.- Tendrá las atribuciones siguientes:

1. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.
2. Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando la fotogrametría u otros medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles coordinándose para ello con la unidad administrativa competente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado.
3. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral del Municipio.
4. La Subdirección de Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente.

*“Escribiendo una nueva historia”*





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

5. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio.
6. Programar los trabajos Catastrales en el Municipio.
7. Requerir a los contribuyentes, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral del Municipio.
8. Expedir certificaciones, constancias y trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo.
9. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Municipal Catastral, cerciorándose de que, para la inscripción o actualización de los inmuebles del Municipio, se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
10. Realizar acciones en coordinación con el IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro Municipal.
11. Proporcionar al IGCEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”, las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.
12. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
13. Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en términos que señale el Reglamento correspondiente.
14. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
15. Proponer al IGCEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
16. Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura.
17. Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles.



18. Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal.

19. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el reglamento correspondiente.

20. Proponer al IGECEM y realizar estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la Ley de Información de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

21. Proponer a la Legislatura por conducto del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

22. Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura a través del Ayuntamiento.

23. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el Padrón Catastral Municipal.

24. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal.

25. Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que les sean solicitados por el Tesorero a través de la Subdirección de Ingresos, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

26. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por su área, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad.

27. Promover la capacitación del personal a su cargo, y vigilar que se cumpla con los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites efectuados en su área.

28. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo resguardo en su oficina.

29. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.

30. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado



31. Las demás que les solicitaran las Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

**“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”**

## CAPITULO V

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 16.-La Subdirección de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
2. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el adecuado control de las operaciones administrativas del área.
3. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Cocotitlán, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
4. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
5. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Cocotitlán en las diversas instituciones bancarias contratadas.
6. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
7. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal.
8. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento.
9. Una vez vencido el mes y transcurrido quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal.
10. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
11. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
12. Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
13. Verificar que los servidores públicos municipales al momento de cobrar presenten su credencial oficial.
14. Una vez efectuado el pago y transcurridos cinco días, proceder al reintegro a las cuentas municipales del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada por servidores públicos municipales, previa autorización del Tesorero Municipal.

## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal.

15. Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$5,000.00 lleven la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario” sin excepción alguna.
16. Cancelar inmediatamente con la leyenda de “Pagado” los documentos ya liquidados por el Erario Municipal.
17. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas.
18. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas.
19. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
20. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
21. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes aplicables, así como procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento.
22. Delegar funciones en las Unidades Administrativas a su cargo.
23. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las Unidades Administrativas a su cargo.
24. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
25. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
26. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

### CAPITULO VI

#### DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 17.- El área de Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

1. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado.
2. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y Avance Presupuestal con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
3. Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado para la elaboración correcta y adecuada de los informes y



Estados Financieros.

4. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto  
“Año Del Quinto Centenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

5. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales del plan de Desarrollo Municipal, lo cual se refleja con la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento.
6. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios.
7. Seguimiento de la base presupuestal con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias realizar.
8. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos e egresos autorizado por el Ayuntamiento.
9. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano Técnico Fiscalizador para la solventación de observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual.
10. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
11. Recibir de las subdirecciones de ingresos y egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
12. Informar y turnar al Tesorero Municipal, así como a la Subdirección de Egresos y la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
13. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensualmente, mismas que se servirán para realizar las cuenta pública y la información necesaria.
14. Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería.
15. Tener actualizado el catalogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
16. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
17. Implantar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
18. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de su área para su correspondiente aprobación.
19. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.
20. Delegar funciones en las unidades administrativas a su cargo.
21. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.



DEL ASESOR

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”  
FISCAL

Artículo 18.- La fiscalización tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndoles el ejercicio de las facultades siguientes:

1. Representar a la Tesorería Municipal en los procesos judiciales administrativos en los que se vea inmersa.
2. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Tesorería Municipal que deban comparecer ante las instancias judiciales Administrativas de carácter Federal, Estatal o Municipal que lo requieran.
3. Solicitar las pruebas necesarias para el caso de dar seguimiento a los procedimientos judiciales o administrativos que promueva o promuevan en contra de la Tesorería Municipal y sus servidores públicos hasta su conclusión.
4. Coordinar la elaboración de los formatos y manuales administrativos necesarios para la operación y funcionamiento de las áreas que integran la Tesorería Municipal.
5. Asistir en la implementación de los procedimientos Administrativos que se tramiten en las diferentes áreas que integran la Tesorería Municipal.
6. Auxiliar al Tesorero Municipal en la substanciación de los Procedimientos Administrativos que implemente, para lo cual podrá levantar y firmar las actas que se elaboren con motivo de las granitas de audiencia que se conceda; así como también podrá acordar en cuanto a la admisión o desechamiento de las pruebas aportadas por las partes interesadas en cuanto a los alegatos

formulados. Las resoluciones que al respecto se pronuncien, serán dictadas exclusivamente por el Tesorero Municipal.

7. Auxiliar en la elaboración de las respuestas o acuerdos que decaigan a los escritos de petición que se envíen a la Tesorería Municipal en los términos previstos por el artículo octavo Constitucional.
8. Integrar y llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que le sean turnados poner su atención y seguimiento de la Tesorería Municipal.
9. Asesorar la interpretación y aplicación de las leyes fiscales, Administrativas, civiles, penales, mercantiles y de otra índole en la que se vea inmersa la Tesorería Municipal.
10. Estudiar, analizar y proponer modificaciones o revocaciones en los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Tesorería Municipal.
11. Rendir opiniones legales que lo soliciten, en cuanto a las controversias que se susciten en la interpretación y aplicación de los ordenamientos estatales y municipales.
12. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, ante proyectos de reglamentos que permitan el mejor desempeño con eficiencia y orden legal, de las áreas que integran la Tesorería Municipal.
13. Coadyuvar en la celebración de visitas domiciliarias a los contribuyentes en las tareas de notificación, revisión, inspección y verificación del cumplimiento de sus obligaciones Fiscales.

14. Compilar y llevar al archivo bibliográfico y documental de las disposiciones jurídicas y (leyes, códigos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales) de aplicación Federal, Estatal o Municipal.

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



15. Promover la publicación de los acuerdos y disposiciones reglamentarias emitidos por el Cabildo, que completa a las áreas que conforman la Tesorería Municipal, con la finalidad de legalizar su aplicación y observancia general.

16. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación.

**“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De Mexico.”**

## CAPITULO VIII

### DE LA CORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

17. Artículo 19.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Cocotitlán Estado de México.

18. 1.- El presente reglamento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Coordinación de Administración y Desarrollo Personal del ente municipal en cita.

19. 2.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

I.- Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el servidor público, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo lugar.

20. II.- Jefe inmediato: servidor público facultado para ordenar a otros servidores públicos, lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

21.

22. III.- Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum, verbalmente, pudiendo ser con la asistencia de dos testigos.

23.

24. IV.- Servidor Público: El artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reputa como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

25. V.- Disciplina: Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad en una profesión o en una determinada colectividad.

26.

27. VI.- Respeto: Consideración, acompañada de cierta sumisión, con que se trata a una persona o una cosa por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o

perjuicio.

28.

29. VII.- Compromiso: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

30.

31. VIII.- Puntualidad: es una actitud humana considerada en muchas sociedades

*“Escribiendo una nueva historia”*

como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

32. **“Año Del Quincuagésimo Da Toluya, Capital Del Estado De México”**  
El **transparencia** es un principio que juega un papel esencial en la construcción de gobiernos más abiertos al escrutinio público, capaces de fomentar una participación creciente de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas públicas gubernamentales y por lo tanto de una mayor rendición de cuentas pública.
- 34.
35. X.- Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
- 36.
37. XI.- Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- 38.
39. XII.- Dirección: Es el conjunto de funciones existentes en una organización, que buscan la toma de decisiones y estrategias favorables para la misma.
- 40.
41. XIII.- Coordinación: Es el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.
42. XIV.- Jefe de área: s el responsable de cumplir las solicitudes de los superiores de la empresa. Tiene que cumplir los objetivos que se le plantean sobre determinadas áreas y velar por satisfacer las demandas de la empresa.
- 43.
44. XV.- Auxiliar administrativo: Una persona responsable de brindar diversos tipos de asistencia administrativa se denomina asistente administrativo o, a veces, especialista en apoyo administrativo.
- 45.
46. XVI.- Administración: Es aquella disciplina que se encarga del estudio de las organizaciones a partir de la planificación, dirección y gestión de recursos todo con el objetivo de utilizar de mejor manera estos últimos, aumentando el desempeño y optimización de la empresa o centro laboral.
- 47.
48. XVII.- Recursos humanos: Se denomina recursos humanos al conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa.
- 49.
50. XIX.- Subordinado: es un profesional dependiente de otros individuos o rangos superiores en una organización. Debe realizar su labor atendiendo a la gestión y dirección de los mismos.
- 51.
52. XX.- Jefe directo: Es un individuo responsable de la dirección de un determinado proyecto, encargado de la consecución de objetivos determinados y de la organización de un equipo para la misma.

## CAPITULO III DE LA COORDINACIÓN.

53. 3.- La finalidad de la Coordinación, será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente el desempeño de los servidores públicos para brindar una excelente atención a los habitantes del Municipio de Cocotitlán.

54. 4.- Las obligaciones del Coordinador de Administración y Desarrollo Personal del

*“Escribiendo una nueva historia”*





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Honorable Ayuntamiento, serán las de coordinar las labores de los servidores públicos, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

### “Año De Respuesta Ciudadana De Toluca, Capital Del Estado De México.”

56. I.- Trabajar por tener una dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- 57.
58. II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 59.
60. III.- Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.
- 61.
62. IV.- En caso de que opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al director de administración, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
63. V.- Vigilar la aplicación y observancia de la ley y de este reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.
- 64.
65. VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.
66. 6.- Los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Cocotitlán, deberán de presentarse a laborar las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.
- 67.
68. 7.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.
- 69.
70. 8.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo municipio, edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste.
- 71.
72. 9.- Los servidores públicos registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital.
73. 10.- Cuando un servidor público, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación por escrito que emita el director o superior jerárquico.
74. 11.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad

*“Escribiendo una nueva historia”*



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



75. 12.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

**“Año Del Quinto Centenario De Toluca, Capital Del Estado De México”**  
13.- Los servidores públicos, al brindar atención a los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

77. 14.- Son obligaciones de los servidores públicos;

78. I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el superior jerárquico, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

79.

80. II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del director o superior jerárquico.

81. III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, firma, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, sello oficial, nombre y firma del presidente municipal.

82.

83. IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al director o superior jerárquico, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la coordinación de administración y desarrollo personal, para los efectos de su finiquito.

84. 15.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

85. I.- Ingerir alimentos / bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano.

86. II.- Tener música a un alto volumen.

87. III.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

88. IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.

89. V.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

90. VI.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecté la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

91. 16.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la ley, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

92.

93. I.- Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores del presente reglamento.

94.

95. II.- Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



96. 17.- Corresponde al Coordinador:

97. I.- Trabajar por tener una área de trabajo eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.

## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

99. II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

100. III.- Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.

IV.- En caso de que opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al coordinador de administración y desarrollo personal, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

101.

102. V.- Vigilar la aplicación y observancia de la ley y de este reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

103.

104. VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

105.

106. Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal

### 107. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

109. Segundo.- Se derogarán las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

## VALIDACIÓN

ELABORO: JAZMÍN VILLEGAS FLORÍN  
HEIDI HERNÁNDEZ CONTRERAS

AUTORIZO: C.P DANIELA CASTILLO CONTRERAS

VALIDO: AYUNTAMIENTO 2022-2024

PROFR. FÉLIX GUZMÁN FLORÍN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
JANET JUÁREZ MENDIETA  
SINDICO MUNICIPAL

TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ

PRIMER REGIDOR

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN

SEGUNDA REGIDORA

**OSCAR JURADO GALICIA**

TERCER REGIDOR

**AIDE CASTILLO FLORÍN**

CUARTA REGIDORA

**IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA**

QUINTA REGIDORA

**EDGAR MIGUEL SUAREZ GARCÍA**

SEXTO REGIDOR

**SARAHÍ GARCÍA ROSAS**

SÉPTIMA REGIDORA



“Año Del Quincuagésimo De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/202

DESCRIPCIÓN: SE CONCLUYE ELABORACIÓN DEL REGALAMENTO INTERNO DE TESORERÍA MUNICIPAL 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL  
ESTRADOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO

*“Escribiendo una nueva historia”*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024  
COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



*“Escribiendo una nueva historia”*