



GACETA
MUNICIPAL
DE TEXCOCO
ESTADO DE MÉXICO

— ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL —

SUMARIO:
Reglamento de la Tesorería Municipal.

25 de junio 2021.

Sandra Luz Falcón Venegas
Presidente Municipal

Dinorah Salado Solano
Secretaria del H. Ayuntamiento

CONTENIDO

CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA

TITULO PRIMERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL TESORERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

CAPÍTULO IV
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

CAPÍTULO VI
DE LAS FALTAS TEMPORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TITULO TERCERO
DE LAS SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL

TITULO CUARTO
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TRANSITORIOS

CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA

- I. Que los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a nuestra Constitución Federal, y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia en términos de lo dispuesto por los artículos 31 fracción IV, 36 fracción I, 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 113, 122, 123, 124, 125 fracción I, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 30 Bis, 31 fracciones I, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 166, 175, 175 bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídico – administrativos vigentes en la materia;
- III. Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general de nuestro municipio, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la misión, la visión y los 5 pilares estratégicos que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 que se articulan entre sí para el desarrollo sustentable y su buen gobierno.
- IV. Que la Administración Pública Municipal tiene como objetivos la modernización institucional, implicando ello, la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el otorgamiento de servicios y productos. Así, como la actuación de los servidores públicos.
- V. Que la Tesorería Municipal es la dependencia administrativa facultada para gestionar, recaudar y administrar la Hacienda Pública Municipal; para recaudar los créditos fiscales a que tenga derecho de percibir, derivados de los impuestos, derechos, aprovechamientos y los accesorios legales causados por éstos, de igual forma de los originados por responsabilidades administrativas y multas que, como sanciones impongan las autoridades administrativas competentes a los particulares por infracciones cometidas al Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco, reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento. Así, como aquellos ingresos que provengan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y demás convenios o acuerdos que al efecto celebre el Ayuntamiento, en términos de los ordenamientos legales administrativos y fiscales aplicables.

- VI.** Que el presente Reglamento regula y faculta al titular de la Tesorería Municipal y a las unidades administrativas que la integran, a fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus responsabilidades.

Sandra Luz Falcón Venegas, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2019-2021 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 192

Con fundamento en los artículos 31 fracción IV, 36 fracción I, 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 113, 122, 123, 124, 125 fracción I, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 30 bis, 31 fracciones I, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 166, 175, 175 Bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídico – administrativos vigentes en la materia; se aprueba el Reglamento de la Tesorería Municipal.

TITULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en el Municipio de Texcoco.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Texcoco. Así, como establecer facultades y obligaciones de las áreas que la integran.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;

- VI. Código de Procedimientos Administrativos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Bando: Al Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco;
- IX. Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno del Municipio Texcoco, Estado de México;
- X. Cabildo: A la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del Municipio;
- XI. Administración Pública Municipal: Las dependencias administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidas en los ordenamientos jurídicos de carácter federal, estatal y municipal;
- XII. Cuenta: Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Municipio: El Municipio de Texcoco, Estado de México;
- XIV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XV. Servidores Públicos: Se considerarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Texcoco. Así, como a los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XVI. Tesorero: El Titular de la Tesorería Municipal;

Artículo 4. La Tesorería Municipal es la dependencia administrativa facultada para gestionar, recaudar y administrar. Además, de realizar las erogaciones que haga la Administración Pública Municipal, todo ello, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Llevando a cabo la rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores que corresponda.

Artículo 5. La titularidad de la Tesorería Municipal recae en el Tesorero, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 6. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Tesorero Municipal será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidente Municipal, por lo que dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Artículo 7. La Tesorería formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y con el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 8. La Tesorería Municipal formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico - administrativas que resulten necesarias para su buen funcionamiento administrativo; mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidente Municipal y del Cabildo cuando así proceda.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL TESORERO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 9. El ejercicio de la administración de la Tesorería Municipal corresponde al Tesorero, quien además de las funciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta que se remite al OSFEM;
- II. Elaborar e integrar en coordinación con la Administración Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior. Presentándolo al Órgano de Gobierno en Sesión de Cabildo para su revisión, análisis, discusión y en su caso aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables;
- III. Realizar la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como los pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- IV. La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas, que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
- V. 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;
- VI. Auxiliarse de las instituciones que integran el Sistema Bancario para la prestación de los servicios inherentes;
- VII. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir certificados de las constancias de no adeudo del impuesto predial, derechos de agua y alcantarillado, en los casos donde sea administrado por el gobierno municipal, así como aportaciones de mejoras, certificados de funcionamiento de giros comerciales;
- IX. Certificar documentos que se tengan en resguardo que determinen los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición;
- X. Dar cumplimiento cabal a través de la Subdirección de Verificación de las facultades y obligaciones que en materia administrativa establezca para los comercios e inmuebles mediante las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que normen este Municipio;
- XI. Coadyuvar con el Representante Legal del Ayuntamiento y en su caso el Síndico Municipal, en los asuntos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIII. Implementar los Procedimientos Administrativos de Ejecución, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos, con el Código Financiero y demás disposiciones legales vigentes, y
- XIV. Las demás que le delegue expresamente la Presidente Municipal.

Artículo 10. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Tesorero Municipal podrá coordinarse con las autoridades federales y estatales, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. El tesorero y sus colaboradores orientarán su conducta y prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Texcoco, y demás ordenamientos jurídicos – administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos que competen al Tesorero, éste podrá auxiliarse de las áreas administrativas que integran la Tesorería y demás direcciones que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

Artículo 13. El Tesorero y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 14. El Tesorero, previo acuerdo con la Presidente Municipal, podrá crear o suprimir las Direcciones, las Subdirecciones y demás Unidades Administrativas que se requieren para el buen desempeño de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 15. El Tesorero, 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, impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles, de los derechos de expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo, así como el cobro de agua potable, drenaje y alcantarillado, y servicios públicos administrados por el Ayuntamiento y demás impuestos, derechos y aprovechamientos que la ley contemple.

El Tesorero se coordinará con las dependencias administrativas para su mejor funcionamiento.

CAPÍTULO II
De la Organización Administrativa

Artículo 16. Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería, el Tesorero se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Ingresos;
 - a) Subdirección de Verificación Administrativa.
- II. Dirección de Egresos;

CAPÍTULO III
De la Dirección de Ingresos

Artículo 17. Para el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección de Ingresos, el Director se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Certificaciones;
- II. Traslado de Dominio;
- III. Subdirección de Verificación Administrativa;
 - a) Coordinación de Notificadores.
- IV. Archivo;
- V. Atención al Público Cajas, y
- VI. Sistemas.

Artículo 18. La Dirección de Ingresos, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorero en la recaudación de los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos, el Código Financiero, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su caso los accesorios legales y las actualizaciones que correspondan;
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en las instituciones bancarias donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Egresos para su registro;
- IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes al Área de Egresos, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de los informes mensuales;
- V. Actualizar los padrones de predios, agua potable y alcantarillado, de licencias de funcionamiento y venta de alcohóles, panteones, mercados y plazas, así como de los contribuyentes de derechos e impuestos o multas federales no fiscales que hayan sido asignados en los Convenios de Coordinación Fiscal con la Federación y el Estado;

- VI. La autorización, control y actualización de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con el Tesorero;
- VII. Elaborar el Proyecto Anual de Ingresos por su presentación ante el Tesorero;
- VIII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- IX. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes morosos;
- X. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería y la Dirección de Egresos;
- XI. Instaurar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIII. Proponer al Tesorero los proyectos para la realización de Campañas Periódicas de Regulación Fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIV. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos, previo acuerdo del Órgano de Gobierno;
- XV. Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución y/o bonificación al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero;
- XVI. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios de conformidad, con lo establecido en el Código Financiero;
- XVII. 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 para la recaudación de las contribuciones;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar, delegar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- XX. Participar en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación dentro de su competencia, además de evaluar sus resultados;
- XXI. 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;
- XXII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXIII. Dar aviso inmediato al Tesorero, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero, así como a otras disposiciones legales aplicables, y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Tesorero;

Las dependencias administrativas deberán enviar la información que sirva de sustento en la determinación, elaboración, integración y actualización del padrón de contribuyentes respecto de los impuestos, derechos y productos. Así, como de los padrones de los mercados, plazas y de panteones para sus correspondientes cobros del mismo índole fiscal.

Artículo 19. La Unidad Administrativa de Certificaciones, se encargará de verificar y de expedir los Certificados de No Adeudo del Impuesto Predial, de Aportación de Mejoras y de Derechos de Agua; el contribuyente deberá estar al corriente en sus impuestos en el año corriente a partir de la solicitud.

Artículo 20. El área de Traslado de Dominio efectuará la recepción de documentación relativa a traslado de dominio, con el objeto de verificarla, analizarla y dar su visto bueno para llevar a cabo su cálculo correspondiente y posteriormente imprimir su liquidación para su pago posterior. El contribuyente tendrá que estar tanto al corriente en sus obligaciones fiscales, como en su documentación, debidamente requisitada y completa para acceder a dicho trámite.

Artículo 21. La Subdirección de Verificación Administrativa se apoyará de la Coordinación de Notificadores, para coadyuvar con las funciones propias de inspección, verificación, supervisión, organización y ejecución. Dicha Coordinación contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recaudar de las diversas dependencias las sanciones como los impuestos, notificar y requerir a los contribuyentes, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma;
- II. Utilizar con diligencia la identificación administrativa y documentos que lo habilitan para el ejercicio de su cargo;
- III. Reportar de inmediato el extravío o robo de su identificación oficial que acredita su función como notificador-ejecutor o interventor;
- IV. Realizar su función bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia y buena fe;
- V. Conducirse en los procedimientos y diligencias, con honradez, transparencia y respeto;
- VI. Llevar a cabo las diligencias a su cargo, con estricto apego a los días y horas hábiles, establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos. En caso de que se efectúen fuera de horario y días inhábiles, se deberá contar con la habilitación de horas y días inhábiles emitida por la autoridad fiscal correspondiente y conforme a lo establecido en dicho Código;
- VII. Renovar su identificación expedida para su cargo, en cada cambio de ejercicio, siendo dentro de los primeros cinco días siguientes en que expire su vigencia;
- VIII. Estar actualizado con relación a las reformas que sufran las leyes, códigos y reglamentos que infieran directamente con el ejercicio de sus funciones y que deriven de un procedimiento administrativo que tenga consecuencia directa en el desarrollo de sus diligencias;
- IX. Asistir a los cursos, talleres y conferencias para la capacitación en el ejercicio de sus funciones;

- X. Reportar mensualmente la relación, status y fase, en la que se encuentran sus procedimientos, adjuntando los folios correspondientes a las notificaciones, citatorios, embargos, mandamientos de ejecución y demás documentación que se relacione en el expediente del procedimiento a su cargo;
- XI. Llevar una bitácora de cumplimiento de obligaciones, con relación con las notificaciones y demás diligencias que tenga a su cargo, incluyendo las convenidas en multas federales impuestas por autoridades no fiscales;
- XII. Guardar y custodiar la información que tenga a su cargo, dentro de los parámetros de honestidad, confidencialidad y legalidad;
- XIII. Las demás no contempladas en este apartado las determinará el Tesorero Municipal con el apoyo del Director de Ingresos para el buen desempeño, eficacia y cumplimiento.

Artículo 22. El Área de Archivo de La Tesorería Municipal, se encargará de concentrar todos los expedientes referentes a los predios registrados en esta oficina; a su vez periódicamente se van actualizando con respecto a los procedimientos de traslado de dominio y a los tramites concernientes a los mismos. El responsable deberá enviar un reporte periódico de expedientes, en su caso semanal, quincenal o mensual al Director de Ingresos, a efecto de informarle oportunamente sobre movimientos de los mismos.

Artículo 23. La unidad administrativa de Atención al Público y Cajas, realizará los servicios inherentes al cobro de los impuestos y la atención a solicitudes de copias simples y certificadas de recibos de pago predial, de derechos de agua y de certificación de expedientes, previa verificación, consulta y autorización del Director de Ingresos para llevar a cabo su expedición correspondiente.

Artículo 24. El Área de Sistemas será la dependencia operativa enfocada a la actualización y administración de los sistemas que conforman esta oficina con respecto a los padrones prediales, de agua potable, giros comerciales y panteones; con la finalidad de llevar a cabo su mantenimiento, seguimiento y control. El encargado le informará a sus superiores sobre el software y características, tanto en dictámenes técnicos como en su configuración.

CAPÍTULO IV

De la Subdirección de Verificación Administrativa

Artículo 25. La Subdirección de Verificación Administrativa se apoyará de la Coordinación de Notificadores para coadyuvar con las funciones propias de inspección, verificación, supervisión, organización y ejecución. Contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recaudar de las diversas Dependencias de la Administración Pública, las sanciones como los impuestos. Además, de notificar y requerir a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma;

- II. Utilizar con diligencia la identificación administrativa y documentos que lo habilitan para el ejercicio de su cargo;
- III. Reportar de inmediato el extravío o robo de su identificación oficial que acredita su función como notificador-ejecutor o interventor;
- IV. Realizar su función bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia y buena fe;
- V. Conducirse en los procedimientos y diligencias, con honradez, transparencia y respeto;
- VI. Llevar a cabo las diligencias a su cargo, con estricto apego a los días y horas hábiles, establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos. En caso de que se efectúen fuera de horario y días inhábiles, se deberá contar con la habilitación de horas y días inhábiles emitida por la autoridad fiscal correspondiente y conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos;
- VII. Renovar su identificación expedida para su cargo, en cada cambio de ejercicio, siendo dentro de los primeros cinco días siguientes en que expire su vigencia;
- VIII. Estar actualizado con relación a las reformas que sufran las leyes, códigos y reglamentos que infieran directamente con el ejercicio de sus funciones y que deriven de un procedimiento administrativo que tenga consecuencia directa en el desarrollo de sus diligencias;
- IX. Asistir a los cursos, talleres y conferencias para la capacitación en el ejercicio de sus funciones;
- X. Reportar mensualmente la relación, status y fase, en la que se encuentran sus procedimientos, adjuntando los folios correspondientes a las notificaciones, citatorios, embargos, mandamientos de ejecución y demás documentación que se relacione en el expediente del procedimiento a su cargo;
- XI. Llevar una bitácora de cumplimiento de obligaciones, con relación con las notificaciones y demás diligencias que tenga a su cargo, incluyendo las convenidas en multas federales impuestas por autoridades no fiscales;
- XII. Guardar y custodiar la información que tenga a su cargo, dentro de los parámetros de honestidad, confidencialidad y legalidad;
- XIII. Las demás no contempladas en este apartado las determinará el Tesorero Municipal con el apoyo del Director de Ingresos para el buen desempeño, eficacia y cumplimiento.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Egresos

Artículo 26. Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Dirección de Egresos, el Director se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Cuenta Pública;
- II. Área de Solventación;
- III. Programas Especiales, y
- IV. Presupuesto;

Artículo 27. La Dirección de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero y disponibilidad financiera del Ayuntamiento;
- II. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el control de las operaciones administrativas del área;
- III. Apertura de las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas mancomunadas de la Presidente y Tesorero previa autorización de ambos;
- IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto, mediano o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- V. Controlar la recepción mensual de los estados de cuentas bancarias a nombre del Municipio, en las diversas instituciones contratadas;
- VI. Responsabilizarse del resguardo de las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- VII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del erario municipal;
- VIII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación apropiada del Ayuntamiento;
- IX. Una vez vencido el mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero;
- X. Resguardar dentro de las instalaciones de la Tesorería los talonarios de cheques usados y por usar;
- XI. Programar, supervisar y dispersar el pago oportuno de nómina quincenal;
- XII. 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 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) lleven la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" sin excepción alguna;
- XIII. Cancelar inmediatamente con la leyenda de "Pagado" los documentos ya liquidados por el Erario Municipal;
- XIV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar la correcta aplicación de los fondos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivados de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;
- XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XVIII. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes aplicables, así como procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;

- XIX. Delegar funciones en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX. 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;
- XXI. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXII. Dar aviso inmediato al Tesorero, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero, así como las demás disposiciones legales aplicables, y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Tesorero;

Artículo 28. El Área de Cuenta Pública tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes;

- I. 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 OSFEM;
- II. 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;
- III. Aplicar los principios de gobernabilidad gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el OSFEM para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros;
- IV. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se atiendan prioridades esenciales del Plan de Desarrollo Municipal, lo cual se refleja con la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la Administración Pública Municipal.
- VI. Verificar la suficiencia presupuestaria y en su caso otorgar el visto bueno para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios;
- VII. Dar seguimiento a 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, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el OSFEM para la solventación de observaciones realizadas a los informes mensuales a la cuenta anual;
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro de contabilidad;
- XI. Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;

- XII. Informar y turnar al Tesorero, así como a la Dirección de Egresos la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación;
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales, mismas que servirán para realizar la cuenta pública y la información necesaria;
- XIV. Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería;
- XV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- XVI. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería;
- XVII. Implementar 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;
- XVIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XIX. Dar aviso inmediato al Director de Egresos, cuando el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero, así como las demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Vigilar que el Área de Solventaciones realice la revisión, análisis, evaluación y contestación de los pliegos de observaciones fincadas por el OSFEM, en el ejercicio de sus facultades de revisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley del OSFEM;
- XXI. Dirigirse de manera respetuosa, diligente y responsable a las áreas y al personal involucrado de los cuales recolectará la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XXII. A través del Área de Solventación revisará los elementos de juicio suficientes que le permitan con cuidado y diligencia profesional, utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para identificar en la documentación su:
 - a) Autenticidad;
 - b) Legalidad;
 - c) Transparencia y veracidad;
 - d) Verificar que los registros contables se apeguen a las normas de información financiera gubernamental vigentes, al Manual de Contabilidad y circulares emitidas por el OSFEM, y
 - e) Observar que los estados financieros que se preparan y presentan sean veraces, oportunos, confiables y que incluyan todas las operaciones que realizó la entidad municipal.
- XXIII. A través del área de Programas Especiales se realizará la verificación, control, seguimiento y aplicación de las transparencias de recursos federales y estatales para el apoyo a los municipios en diversas ramas, mencionando entre otros los siguientes proyectos:

a. Federales

- I. Ramo 33 Fondo III "Fondo para la Infraestructura Social y Municipal" (FISM);
- II. Ramo 33 Fondo IV "Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales en el D.F. (FORTAMUNDF);

- III. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE);
- IV. Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG), y
- V. Fondo de Pavimentación.

b. Estatales

- I. Gasto de Inversión Sectorial (GIS), y
- II. Fondo Estatal para el Fortalecimiento de los Municipios (FEFOM).

Artículo 29. El Área de Programas Especiales tendrá a su cargo según sea el caso la revisión, conciliación, verificación, codificación, preparación e información de:

- I. Las asignaciones anuales otorgadas al Municipio publicadas en Gaceta Oficial del Gobierno del Estado (mes de enero);
- II. Las administraciones en las cuentas bancarias del Municipio asignadas a cada uno de estos programas.
- III. Las cuentas bancarias mensualmente con las obras, anticipos y finiquitos;
- IV. Los expedientes técnicos para la liberación de los anticipos y finiquitos;
- V. Los expedientes técnicos para el cumplimiento de los requisitos mínimos para la asignación de obras por contrato y/o administración.
- VI. La obra para su correcto registro contable;
- VII. La información para envío físico y vía electrónica a los diferentes organismos fiscalizadores Federales y Estatales, y
- VIII. Comunicación y capacitación vía electrónica (Internet) para el manejo de los programas (software) de cada uno de los organismos solicitantes de información.

Artículo 30. A través del Área de Presupuestos se recaudará, analizará, evaluará, preparará y enviará el anteproyecto, proyecto y presupuesto final de Ingresos y Egresos de cada año al OSFEM, previa aprobación del Órgano de Gobierno. El anteproyecto de presupuesto será presentado a más tardar el 15 de noviembre de cada año y por lo que respecta al proyecto éste será dentro de los primeros 15 días del mes de enero del ejercicio al que corresponda.

Artículo 31. La Tesorería coadyuvará con las diferentes áreas a su cargo a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega del presupuesto de egresos municipales que haya aprobado el Órgano de Gobierno en sesión de cabildo como lo establece el artículo 47 de la Ley del OSFEM, a más tardar el 25 de febrero de cada año.

Artículo 32. Para la presentación de los informes mencionados, el Área de Presupuestos desarrollará las siguientes actividades:

- I. Recabar con toda anticipación la información económica, financiera, administrativa y estadística para preparar y presentar los informes de anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo, en los meses de noviembre, enero y febrero;

- II. Solicitar de todas las áreas de la entidad sus requerimientos de presupuesto para alcanzar sus logros, y
- III. Evaluar las necesidades de las áreas respecto a sus solicitudes para poder asignar el presupuesto solicitado.

Artículo 33. Las diferentes áreas Administrativas que conforman la Tesorería, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.

Artículo 34. Los titulares de las áreas 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 señalen las leyes aplicables a cada caso concreto.

CAPÍTULO VI De las Faltas Temporales de los Servidores Públicos

Artículo 35. Las faltas temporales del titular de la Tesorería Municipal que no excedan de 15 días hábiles serán cubiertas por el servidor público que designe el Tesorero con el visto bueno de la Presidente Municipal.

Las faltas que excedan de 15 días naturales pero no de 60, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la Presidente Municipal.

En cualquier caso la designación será con el carácter de de encargado del despacho.

Artículo 36. Las faltas temporales de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Tesorería Municipal.

TITULO TERCERO DE LAS SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA

Artículo 37. Cualquier contravención al presente Reglamento por parte de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o cualquier otra ley que resulte aplicable.

TITULO CUARTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 38. Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Quedan abrogados los reglamentos y disposiciones legales del carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Todos los Procedimientos Administrativos que se hayan iniciado antes de entrar en vigor el presente Reglamento, se sustanciarán y decidirán de acuerdo a las disposiciones anteriores al mismo.

CUARTO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio del Titular de la Tesorería Municipal y de los integrantes del Órgano de Gobierno lo consideren pertinente.

QUINTO. La Presidente Municipal de Texcoco, lo tendrá enterado haciéndose que se publique y se cumpla.

SEXTO. Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento, quedan a consideración del Ayuntamiento y determinación del Titular de la Tesorería Municipal, previa discusión y aprobación en Sesión de Cabildo.

La Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

Presidente Municipal Constitucional
Sandra Luz Falcón Venegas
(Rúbrica)

Secretaria del Ayuntamiento
Dinorah Salado Solano
(Rúbrica)



H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2019 - 2021

Sandra Luz Falcón Venegas
Presidente Municipal

Ricardo Jesús Arellano Mayer
Síndico Municipal

María Nancy Escobar Landón
Primera Regidora

Hilario Onofre Buendía
Segundo Regidor

Cecilia Cruz Patiño
Tercera Regidora

Joel Aguilar Espinosa
Cuarto Regidor

Genoveva Bernal Rivera
Quinta Regidora

Santiago Yescas Estrada
Sexto Regidor

Maribel Peña Bojorgez
Séptima Regidora

David Heine Dávalos Osorio
Octavo Regidor

Rosalía Marín González
Novena Regidora

Wenndy María Jiménez Alcántara
Décima Regidora

Michael Olivares Betancourt
Décima Primera Regidora

Héctor Olvera Enciso
Décimo Segundo Regidor

Eliseo Espinosa Márquez
Décimo Tercer Regidor