REGLAMENTO INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Tesorería Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: tesoreria2527@yahoo.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……......**4**

CONSIDERANDO……......**4**

TÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL……......**5**

Capítulo Primero

Disposiciones Generales……..……..……..……..**5**

Capítulo Segundo

De la organización administrativa de la Tesorería……..……**10**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES……..…..**10**

Capítulo Primero

Del Tesorería Municipal……..**10**

Capítulo Segundo

Del Tesorero Municipal…..……**11**

Capítulo Tercero

De la Unidad de Catastro…..……**15**

Capítulo Cuarto

De la Contabilidad……..……**19**

Capítulo Quinto

De la Jefatura de Ingresos...……..**20**

Capítulo Sexto

De la Jefatura de Egresos...……..……..**22**

Capítulo Séptimo

De la Coordinación de Recursos Humanos……..……**24**

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL

TESORERO MUNICIPAL ..……..……**25**

Capítulo Único

Generalidades……..……..…..**25**

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..……..**26**

Capítulo Único

Disposiciones Generales..……..……..**26**

TRANSITORIOS…….....**26**

APROBACIÓN……..……..**27**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.

Que con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Tesorería Municipal.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación

administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atlautla.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento interno de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria"

TITULO PRIMERO
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES 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 de Atlautla de Victoria; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027 de Atlautla de Victoria, Estado de México;
II. Ay**untamiento:** Órgano creado por la ley que se elige por representación popular, se compone de un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica y un cuerpo colegiado de Regidores;

III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformado por el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica, los Regidores;

IV. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. **Dependencias:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VI. **Organismos Descentralizados:** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada, en este caso el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y el Instituto Municipal de Cultura Física y del Deporte de Atlautla de Victoria, (IMCUFIDEA).

VII. **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

VIII. **Informe Trimestral:** Integrado por cuatro módulos que a su vez se dividen en Submódulos los cuales se deberán presentar en la modalidad física y remota a través del Componente Informes Trimestrales (CIT), que al término de cada trimestre se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en conjunto con la documentación de ingresos, egresos y diario;

IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

X. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal;

XI. **Municipio:** Al municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

XII. **ÓSFEM:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. **Presidente o Presidenta Municipal:** El Presidente o Presidenta Municipal

Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XV. **Secretaría de Finanzas:** La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XVI. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México;

XVII. **Tesorero o Tesorera;** Al Titular de la Tesorería del Municipio de Atlautla, Estado de México, con las facultades establecidas para el Tesorero o Tesorera Municipal en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia;

XVIII. **Unidades Administrativas:** Los Departamentos, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Municipio de Atlautla 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 4.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde a él Titular, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de acuerdo con la Ley y Lineamientos establecidos;

II. 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 y lineamientos aplicables;

III. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores;

IV. Realizar los pagos con cargo al presupuesto de egresos;

V. Diseñar, distribuir y controlar las formas valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;

VI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio; VII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras, y clave catastral reuniendo los requisitos por el contribuyente para su expedición;

VII. Dar cumplimiento por conducto de la coordinación 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;

VIII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

IX. 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;

X. Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal.

Artículo 5.- La persona titular de la Tesorería Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá crear o suprimir las áreas 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.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Coordinaciones y Jefaturas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito de la Tesorera Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 8.- Los titulares de las coordinaciones y Jefaturas, 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 9.- Los titulares de las coordinaciones y Jefaturas 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 10.- 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, la expedición de certificaciones de no adeudo, así como de clave y valor catastral, misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes aplicables en el Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 11.- El presente Reglamento es de alcance para los servidores y servidoras públicos que laboran en la Tesorería Municipal, el cual deberán conocer y cumplir su contenido, sin embargo, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la Tesorería y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 12.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal, el Tesorero se Auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. - Unidad de Catastro
2. - Contabilidad
3. - Ingresos
4. - Egresos
5. - Recursos Humanos

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
CAPITULO PRIMERO
DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 13.- La Tesorería Municipal, es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del plan municipal de desarrollo.

Artículo 14.- La persona titular de la Tesorería Municipal, para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Tesorería Municipal.

CAPITULO SEGUNDO
DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 15.- Además de las previstas por la ley el tesorero municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;

II. Proponer al presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;

III. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

IV. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;

V. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

VI. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;

VII. Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la cuenta pública, ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;

VIII. Dar seguimiento, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;

IX. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;

X. Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio;

XI. Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación

Fiscal;

XII. Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

XIII. Certificar documentos, que obren en los archivos de la tesorería;

XIV. Expedir constancias de no adeudo predial, agua y aportación de mejoras;

XV. Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto;

XVI. Por instrucciones del presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;

XVII. Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por las y los contribuyentes;

XVIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a las personas que funjan como, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XIX. Recaudar directamente o por crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de las y los contribuyentes;

XX. Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen, los ordenamientos aplicables en la materia;

XXI. Suscribir los documentos de identificación de las personas que se desempeñen como notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los interventores administradores y demás personal que intervenga directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo, el personal asignado a la Tesorería Municipal;

XXII. Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por

parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;

XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento;

XXIV. Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

XXV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México y el Código Fiscal para el Estado de México vigente;

XXVI. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXVII. Emitir opiniones, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;

XXVIII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México, el Código Fiscal para el Estado de México vigente y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX. Determinar en cantidad líquida aquellas que deriven de las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la síndica o el síndico municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;

XXX. Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;

XXXI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;

XXXII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIII. Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

XXXIV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXV. Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;

XXXVI. Informar para su atención seguimiento y defensa a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXVII. Solicitar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la Tesorería Municipal o alguna otra unidad administrativa de este ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XXXVIII. Supervisar que el área contable efectúe, un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

XXXIX. Instruir al área contable y a la Jefatura de Ingresos, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XL. Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLI. Instruir al área de Contabilidad, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

XLII. Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

XLIII. Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;

XLIV. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración pública municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLV. Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y

XLVI. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México, el Código Fiscal del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO TERCERO
DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 16.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería, contará con una Coordinación de Catastro la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.

II. Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando,

conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el Registro Público de la Propiedad.

III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral del Municipio.

IV. El 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 Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente.

V. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio.

VI. Programar los trabajos Catastrales en el Municipio.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.

XI. Proporcionar al IGECEM, 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.

XII. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.

XIII. Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en términos que señale el Reglamento correspondiente.

XIV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

XV. Proponer al IGECEM 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.

XVI. Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura.

XVII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles.

XVIII. 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.

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

XX. 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.

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

XXII. 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.

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

XXIV. 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.

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

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

XXVII. Vigilar que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad.

XXVIII. 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.

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

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

XXXI. 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.

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

CAPITULO CUARTO
DE LA CONTABILIDAD

Artículo 17.- La Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal 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 observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado.

II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integran los Estados Financieros y Avance Presupuestal a fin de presentar información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.

III. Aplicar los principios de Contabilidad Gubernamental, políticas y lineamientos de registro, emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado 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 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 Municipio.

VI. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento del presupuesto 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.

VII. Realizar las aclaraciones necesarias ante el órgano Superior de Fiscalizador

para solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual o por las dependencias que realicen actos de fiscalización.

VIII. Recibir de las coordinaciones de ingresos y egresos la documentación comprobatoria y justificativa para la integración del registro contable.

IX. Informar sobre la balanza de comprobación detallada de manera mensual, con el saldo existente para su revisión, aprobación y entrega.

X. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias, quincenales o mensuales, mismas que se servirán para realizar los informes financieros y la cuenta pública, así como la información necesaria.

XI. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.

XII. Realizar las conciliaciones necesarias para contar con los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.

XIII. 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.

XIV. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de su área para su correspondiente aprobación

XV. Dar aviso inmediato a la Contraloría 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.

XVI. Delegar funciones al personal a su cargo.

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente a él o al Tesorero Municipal.

CAPITULO QUINTO
DE LA JEFATURA DE INGRESOS

Artículo 18.- La Jefatura de Ingresos tendrá como objetivo principal 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 siguientes facultades:

I. Cumplir y hacer cumplir la constitución de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios. II. 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.

II. III.Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria establecida para tal fin, así como turnar la póliza de ingresos diaria, a contabilidad para su registro.

III. Turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes al área de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de los informes mensuales.

IV. Actualizar los padrones de predio y demás con los que cuente el Municipio de Atlautla.

V. Elaborar en colaboración con el área de Contabilidad el proyecto anual de ingresos.

VI. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.

VII. Elaborar y Proponer a la Tesorera Municipal programas de recaudación para la actualización de impuesto predial, realizando campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes.

VIII. Dar atención a las peticiones que realicen los contribuyentes

IX. Brindar a los contribuyentes las facilidades a que hacer referencia el Código Financiero del Estado de México Municipios vigentes para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos, celebrando con los contribuyentes convenidos del 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.

X. Vigilar que las dependencias establezcan lineamientos y bases generales para incentivar la recaudación

XI. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad.

XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas Administrativas que estén a su cargo.

XIII. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados.

XIV. 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.

XV. Dar aviso inmediato al tesorero municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozcan de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del código financiero del estado de México y municipios o delitos.

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios y/o le atribuya directamente a él o al tesorero municipal.

CAPITULO SEXTO
DE LA JEFATURA DE EGRESOS

Artículo 19.- La Jefatura de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con la Tesorería Municipal 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 Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.

II. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Atlautla, con firmas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización de este último.

III. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Atlautla en las diversas instituciones bancarias contratadas.

IV. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas, a través del flujo de efectivo.

V. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Municipio.

VI. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Municipio.

VII. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.

VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.

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

X. Recibir y verificar la documentación que ampare erogaciones de adquisición de bienes y servicios.

XI. 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.

XII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancaria

XIII. Procurar que el área de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento,

XIV. Delegar funciones en servidores públicos a su cargo.

XV. 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 el personal a su cargo

XVI. Dar aviso a la Contralora 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.

XVII. Las demás que le confieran las leyes; decretos, reglamentos, acuerdos y/o convenios, o le atribuya directamente a la tesorera municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 20.- La Coordinación de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 21.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
II. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
IV. Atender en coordinación con la tesorería, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T. E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
V. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
VI. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias;
VII. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
VIII. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Publica.
IX. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
X. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter

administrativo respecto de los asuntos de su competencia;

XI. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.

XII. Supervisar y validar los trámites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Atlautla.

XIII. Establecer controles de registro de asistencia del personal.

XIV. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.

XV. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal;

XVI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;

XVII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas

XVIII. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones

XIX. Las demás que le sean solicitadas por el Presidente o el Tesorero.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL TESORERO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 22.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 23.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Tesorería Municipal.

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.