



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

Año 03/ Gaceta Municipal No. 226 /jueves 10 de octubre de 2024

GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

“REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO,
ESTADO DE MÉXICO;
ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.



**Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022 2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

**“REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO;
ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.**

ÍNDICE					
No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
1	CENTÉSIMA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO	V	004/134a.S.O./2024	Unanimidad	19

**“REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE
MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.**

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

Orden del día

- V. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Angel Lugo González, Primer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del "Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 26/2024, de fecha ocho de octubre del dos mil veinticuatro, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a través del cual se autoriza el ordenamiento jurídico siguiente:

Tipo de ordenamiento	Área o dependencia	Número de acuerdo
Reglamento Interno	De la Tesorería Municipal	01/26a.S.O.CERAR/2024

“ ...

ACUERDO:**004/134a. S.O./2024****RESUELVE**

Primero. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVIII, 49, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; se aprueba el Dictamen 26/2024, de fecha ocho de octubre del dos mil veinticuatro, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a través del cual se autoriza el “Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; Administración 2022-2024”; cuyo acuerdo de aprobación queda registrado con el número 004/134a.S.O./2024 del libro de actas correspondiente.

“REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo I
Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Tesorería Municipal.

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

- I. Administración Pública Municipal.- A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tenancingo.
- II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, México.
Bando Municipal.- Al Bando Municipal de Tenancingo, México.
- III. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- IV. Entidades.- Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Manual General de Organización.- Al Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tenancingo, Estado de México.
- VII. Manual de Organización: Al Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tenancingo.
- VIII. Manual de Procedimientos.- Al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, de Tenancingo, Estado de México; Administración 2022-2024”.
- IX. Municipio.- El Municipio de Tenancingo, México.
- X. Presidenta o Presidente Municipal.- Al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tenancingo, México.
- XI. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tenancingo, México.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

- XII. Tesorero (a).- Al Titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tenancingo, México.
- XIII. Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XIV. UIPPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XV. Unidades Administrativas.- Las diferentes áreas que integran a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Capítulo II**De los Principios y Directrices que Regirán la Actuación de los Servidores Públicos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento**

Artículo 3. En el desempeño de sus funciones, los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 4. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

la población.

- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio de Tenancingo, Estado de México.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Tesorería Municipal

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 5.- La Tesorería, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como a los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

Artículo 6.- La Tesorería formulará anualmente su Programa Operativo (POA), de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Tesorería, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 7.- El Tesorero(a) y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Capítulo II De la Tesorería Municipal

Artículo 8.- La Tesorería, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 95 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un titular, que se denominará Tesorero(a), a quien le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las funciones que considere necesarias a servidores públicos subalternos de la Tesorería Municipal. Independientemente de las atribuciones que se confieran a las Unidades Administrativas, el Tesorero(a), como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación.

Artículo 10.- El Tesorero(a) adicionalmente a lo establecido en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios; Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- V. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- X. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XI. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

- XIX. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

**Capítulo III
De las Unidades Administrativas**

Artículo 11.- La Tesorería podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Tesorería, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 12.- El Tesorero(a), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Ingresos
- II. Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
- III. Coordinación de Catastro e Impuesto Predial
- IV. Coordinación de Egresos

Artículo 13.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, coadyuvar con el Tesorero(a) en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma; asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la
Tesorería Municipal**

Capítulo I
Coordinación de Ingresos

Artículo 14.- La Coordinación de Ingresos estará a cargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal;
- II. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- III. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
- IV. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- V. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
- VI. Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
- VII. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento;
- IX. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
- X. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XII. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- XIII. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
- XIV. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
- XV. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
- XVI. Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XVII. Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;
- XVIII. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Tenancingo;
- XIX. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Subdirección de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
- XX. Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados;
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato;

Capítulo II**Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública**

Artículo 15.- La Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, estará a cargo de un Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por el OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan al OSFEM;
- IV. Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- V. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Tenancingo por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- VII. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- VIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- IX. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

Capítulo III Coordinación de Catastro e Impuesto Predial

Artículo 16.- La Coordinación de Catastro e Impuesto Predial, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
- III. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- IV. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario, o el representante legalmente acreditado y vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- V. Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
- VI. Responder a los requerimientos de carácter legal ante la Sindicatura o Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos jurídicos en donde la subdirección sea la autoridad responsable;
- VII. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos

- topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
- VIII. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
 - IX. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
 - X. Verificar que la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
 - XI. Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información.

Capítulo IV Coordinación de Egresos

Artículo 17.- La Coordinación de Egresos, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- II. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- III. Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- IV. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- V. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- VI. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el Ayuntamiento;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

- VII. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- VIII. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- IX. Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- X. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos, y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

Título Cuarto**De las Ausencias, Suplencias y Sanciones Administrativas****Capítulo I****De las Ausencias y Suplencias de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Tesorería Municipal**

Artículo 18. La persona titular de la Tesorería será suplida en sus ausencias de hasta por quince días naturales, por la persona titular que ella designe, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las ausencias mayores a quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal; en el entendido de que las ausencias mayores a quince días naturales y menores de sesenta de la persona titular de la Tesorería, serán suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 19. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal, en caso de ausencia definitiva y en tanto se designa a la nueva persona titular de la Tesorería, la

persona titular de la Presidencia Municipal, designará a una persona encargada del despacho.

Artículo 20. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 21. Las personas titulares de las Coordinaciones que integran la Tesorería , serán suplidas en sus ausencias temporales, hasta por quince días, por la persona servidora pública que ésta designe, previa autorización de la persona titular de la Tesorería ; en las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Tesorería y en caso de ausencia definitiva y en tanto se designa a la nueva persona titular, el Tesorero podrán designar una persona encargada del despacho, misma que será autorizada por el Presidente.

Artículo 22. La persona encargada del despacho que suplan a las personas titulares de las la Tesorería y de las Coordinaciones en sus ausencias contará con todas las facultades legales y administrativas asignadas a la persona titular del área de que se trate.

Capítulo II

De las Sanciones Administrativas

Artículo 23.- Corresponde a la Contraloría Interna del Municipio aplicar las sanciones consideradas como no graves que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 24.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “GACETA MUNICIPAL”. Dado en el Palacio Municipal de Tenancingo, México, a los diez días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, APROBADO POR UNANIMIDAD de votos en el desahogo del punto marcado con la fracción V del Orden del día, correspondiente a la Centésima Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México.

Así lo acordaron los integrantes del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México.

**DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 226/ jueves 10 de octubre de 2024

**MTRA. ELVIA ISOJO VELÁSQUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)**

**LIC. LUIS ÁNGEL LUGO GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)**

**C. SONIA FLORES VÁSQUEZ
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE
(Rúbrica)**

**C. HÉCTOR DÍAZ NÚÑEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)**

**MTRA. ANDREA NAVA JIMÉNEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)**

**ING. LUCERO CRUZ AGUILAR
QUINTA REGIDORA
(Rúbrica)**

**C. ARTURO SILVA RODRÍGUEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)**

**ING. JESÚS ACOSTA JIMÉNEZ
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANCINGO, MÉXICO**
En términos de lo ordenado por el artículo
91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica
Municipal del Estado de México
(Rubrica)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

#ConHechosSí

