

JULIO 2025



REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

TESORERÍA MUNICIPAL



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Ayuntamiento de Amecameca 2025-2027

Tesorería Municipal

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.





Reglamento Interno de la Tesorería Municipal

ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
PROEMIO.....	4
CONSIDERANDOS.....	5
REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.....	6
TÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	6
Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Capítulo II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA.....	8
TÍTULO II DE LA SUBTESORERÍA Y SUS COORDINACIONES.....	9
CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES DE LA SUBTESORERIA.....	9
CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS.....	9
CAPÍTULO III. DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN.....	11
CAPÍTULO IV. COORDINACIÓN DE CATASTRO.....	12
CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE EGRESOS.....	16
CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	17
CAPÍTULO VII. DE LA COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.....	19
TÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	22
CAPÍTULO I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	22
CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	24
CAPÍTULO III. DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.....	25
CAPÍTULO IV. DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	27
CAPÍTULO V. DE LA COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR.....	28
CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.....	29
TRANSITORIOS.....	30
VALIDACIÓN.....	31





OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, y es de carácter obligatoria, para todos los adscritos a la misma.

La Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, y tiene las atribuciones que les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.





PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX del Estado de México, y demás relativos aplicables, derivado de la normatividad antes mencionada es importante señalar que la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, dota los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgándoles atribuciones para fortalecer el ejercicio de sus funciones jurídicas y administrativas con el objetivo de garantizar un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos durante la administración municipal 2025-2027.





CONSIDERANDOS

Con el propósito de establecer las bases para dirigir y regular las actividades de la Tesorería Municipal de Amecameca, que garanticen la actividad financiera que comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos, locales y federales del Estado y el Municipio, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, se exhibe el presente Reglamento.

El cual, se basa en la estructura orgánica que se estableció para la Administración 2025-2027, en la que la Tesorería Municipal, se auxiliará de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las coordinaciones adscritas a cada una de ellas, que realizaran las actividades encomendadas para el logro de los objetivos.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del H. Ayuntamiento de Amecameca, México; con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con las facultades que tiene para expedir y reformar las disposiciones administrativas de observancia general del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios y en general para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren se emite la propuesta para aprobar y ordenar la expedición del siguiente:





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CAPÍTULO I. 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 Amecameca; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- 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 Amecameca por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

Artículo 3.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde a él o la 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 a 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Las demás que le delegue expresamente la Presidenta Municipal.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Tesorera Municipal, se auxiliara de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las Coordinaciones que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

Artículo 5.- La persona titular de la Tesorería Municipal, previo acuerdo con la Presidenta 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.- La Tesorera Municipal podrá proponer a la Presidenta 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 Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los fines de dichas Subdirecciones.

Artículo 8.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito de la Tesorera Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 9.- Los titulares de la Subtesorería, Subdirección de Administración o Coordinaciones 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 10.- Las Subdirecciones y titulares de las Coordinaciones Administrativas a que se refiere el presente reglamento, deberán en todos los casos, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades, tomando en consideración los términos legales que para tal efecto señale las leyes aplicables a cada caso concreto.

Artículo 11.- La Tesorera Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las contribuciones municipales en especial las relativas al impuesto predial, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas del dominio de inmuebles, de los derechos de expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al copeo; así como para la expedición de certificaciones de no adeudo y de clave y valor catastral, misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes aplicables en el Estado de México.

CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

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

1. Subtesorería
 - 1.1. Coordinación de Ingresos





- 1.2. Coordinación de Catastro.
 - 1.3. Coordinación de Egresos.
 - 1.4. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
 - 1.5. Coordinación de Recursos Federales y Estatales
 - 1.6. Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución
-
2. Subdirección de Administración
 - 2.1. Coordinación de Gobierno Digital.
 - 2.2. Coordinación de Recursos Humanos.
 - 2.3. Coordinación de Recursos Materiales.
 - 2.4. Coordinación de Control Vehicular
 - 2.5. Coordinación de logística y Servicios Generales

TÍTULO II DE LA SUBTESORERÍA Y SUS COORDINACIONES

CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES DE LA SUBTESORERIA

Artículo 13.- La Subtesorería tendrá por objeto coadyuvar a la Tesorera Municipal en sus actividades.

1. Acordar con la Tesorera Municipal las acciones a realizar por parte de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal.
2. Supervisar y dirigir las actividades de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal;
3. Asesorar la Tesorera Municipal en las acciones que requiera.
4. Asistir a reuniones en representación del Tesorero Municipal
5. Supervisar con la coordinación de ingresos que se capte la recaudación mensual proyectada
6. Delegar funciones de las Unidades Administrativas y oficinas a su cargo

CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS





Artículo 14.- La Coordinación 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.

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.

IV. 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.

V. Actualizar los padrones de predio y demás con los que cuente el Municipio de Amecameca.

VI. Elaborar en colaboración con la Coordinación de Contabilidad el proyecto anual de ingresos. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.

VII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.

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

IX. Dar atención a las peticiones que realicen los contribuyentes

X. 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.

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

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

XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo.

XIV. 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.

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 las oficinas de las áreas a su cargo.

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN





Artículo 15: El Área de Coordinación de Procedimientos de ejecución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos federales no fiscales que hayan sido asignados en los convenios de coordinación fiscal con la federación.
- II. Elaborar programas de recaudación para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes morosos.
- III. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal.
- IV. Instaurar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- V. Atender los asuntos legales de la Tesorería Municipal
- VI. En las actividades que le indique la Tesorera Municipal.
- VII. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos de las áreas que integran la Tesorería Municipal para su correspondiente aprobación.
- VIII. El área asumirá la representación jurídica de la tesorera municipal en los asuntos concernientes a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vean involucrados éstos, en el ejercicio de sus funciones públicas;

CAPÍTULO IV. COORDINACIÓN DE CATASTRO

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

- 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

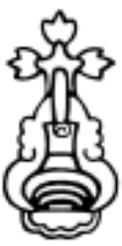
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral del Municipio.
- IV. El Catastro, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, determinará el Valor Catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborará y enviará oportunamente la información procesada a la Coordinación de 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 IGCEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”, las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del estado.
- 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 IGCEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- 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 IGCEM 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 IGCEM 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 la coordinación 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 a la Tesorera Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos.
- XXXII. Las demás que les solicitaran las Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente la Tesorera Municipal o Subtesorera.





CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 17.- La Coordinación de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con la Subtesorería 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 de la Tesorera Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- II. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Amecameca, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorera Municipal, previa autorización de este último.
- III. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Amecameca 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. Verificar y asegurar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.01 incluyan la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" sin excepción alguna.
- XI. Recibir y verificar la documentación que ampare erogaciones de adquisición de bienes y servicios.
- XII. 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.
- XIII. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancaria.
- XIV. Procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento,
- XV. Delegar funciones en servidores públicos a su cargo.
- XVI. 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
- XVII. Elaborar el manual de procedimientos administrativos correspondiente a su área para aprobación.
- XVIII. 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:
- XIX. Las demás que le confieran las leyes; decretos, reglamentos, acuerdos y/o convenios, o le atribuya directamente a la tesorera municipal.

CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO





Artículo 18.- La Coordinación de Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con la Tesorera 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 la solvatación de 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 y turnar a la Subtesorera Municipal, 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 la Tesorera Municipal.

CAPÍTULO VII. DE LA COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 19.- La Coordinación de Recursos Federales y Estatales tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.





I. Recibir y verificar 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.

II. 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

III. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

IV. Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNF), Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.

V. Elaborar los informes mensuales, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

VI. Revisar la correcta aplicación de los manuales de operación y normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:

- a) Registro de las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FISMDF.
- b) Elaboración y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
- c) Elaboración del informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUNDF)
- d) Revisión de la documentación que soporte la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, misma que es elaborada y remitida por el área responsable de su ejecución.





- e) Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la Dirección de Obras Públicas para programación de pago.
- f) Remitir a la coordinación de Contabilidad las facturas con fuente de financiamiento Federal y/o Estatal para provisión y registro contable.
- g) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual acumulado de los recursos.

VII. Revisar y remitir al Departamento de Contabilidad los contratos enviados por las áreas ejecutoras para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.

VIII. Revisar y remitir al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUNDF, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.

IX. Revisar y remitir a la coordinación de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.

X. Realizar el cierre anual de los programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad vigente.

XI. Registrar el gasto realizado con recursos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno la comprobación.

XII. Las demás que le encomiende la Tesorera Municipal o Subtesorera Municipal para el cumplimiento de su función.

XIII. Elaborar el anexo 2 respecto a la información ejercida de los recursos y de los intereses bancarios generados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)





XIV. Realizar la integración de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales;

TÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- La Subdirección de Administración, tendrá por objeto coadyuvar con él o la tesorera municipal en las actividades inherentes que se realizan para la administración Municipal.

Artículo 21.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;





- VI. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- VII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- IX. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles propiedad municipal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XII. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XIII. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
- XV. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y el o la Tesorera Municipal.





CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 22.- La Coordinación de Gobierno Digital, tendrá como principal función las acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 23.- Corresponde a la Coordinación de Gobierno Digital atender, los siguientes asuntos:

- I. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web y la aplicación Móvil;
- II. Realización y seguimiento de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las tecnologías de la información y comunicación;
- III. Realización de la Agenda Digital Municipal;
- IV. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Incorporar en el REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios) en que sean de nueva creación para el municipio;
- VI. Tener la protección de los datos personales que se registran en el sistema;
- VII. Creación de correos electrónicos institucionales, carpetas compartidas e hipervínculos a las áreas que así lo requieran;
- VIII. Administrar el sistema Web y la Aplicación móvil de manera externa e interna con un panel de control.
- IX. Publicación de Convocatorias, eventos, anuncio en el banner principal de la página.
- X. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, entre otros., por medio de la aplicación móvil.
- XI. Supervisar los reportes rápidos del sistema web y la aplicación móvil al área correspondiente;
- XII. Supervisar los reportes de médico de noche hasta tu casa.
- XIII. Supervisar el área de turnados de las distintas áreas.





- XIV. Supervisar el panel de botón de pánico para Seguridad Pública.
- XV. Atender por medio del WhatsApp a los ciudadanos y/o personas que tengas alguna información a preguntar;
- XVI. Tener una base de datos conforme a las líneas de teléfono y módems de internet, así como las contraseñas de los routers que están trabajando en las áreas mediante distintas direcciones IP;
- XVII. Modificaciones y actualización de las distintas secciones del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- XVIII. Publicación de las vacantes de empleo que ofrecen las distintas empresas y/o negocios en el sistema web;
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO III. DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 24.- 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 25.- 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. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- V. Atender en coordinación con la Subdirección, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T. E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VI. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;





- VII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias;
- VIII. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
- IX. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Pública.
- X. Autorizar los cambios de área del personal.
- XI. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIII. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.
- XIV. Supervisar y validar los trámites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Amecameca.
- XV. Establecer controles de registro de asistencia del personal.
- XVI. Supervisar la entrega oportuna del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, así como pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- XVII. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
- XVIII. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto de capítulo 1000 Servicios profesionales.
- XIX. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.
- XX. 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;
- XXI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XXII. 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
- XXIII. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección;





XXIV. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO IV. DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 26.- La Coordinación de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 27.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la subdirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes inmuebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Suministrar o facilitar oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- VIII. Expedir y autorizar la cedula de proveedor Municipal;
- IX. Elaboración del programa anual de adquisiciones de Bienes Inmuebles y prestación de Servicios;
- X. Promover la sistematización de las adquisiciones de las unidades administrativas usuarias;





- XI. Supervisar que los bienes inmuebles y prestación de servicios proporcionados a las unidades administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XII. Atender y tramitar las reclamaciones de las áreas usuarias en materia de adquisiciones;

- XIII. Elaborar los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;

- XIV. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;

- XV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;

- XVI. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.

- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO V. DE LA COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 28.- La Coordinación de Control Vehicular tendrá como objetivo otorgar y registrar el consumo de combustible y lubricantes, así como de coordinar con las diferentes áreas el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular al servicio de la Administración municipal

Artículo 29.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Control Vehicular el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suministrar combustible y lubricantes para el parque vehicular, al servicio de la Administración Pública Municipal;

- II. Registrar de manera manual y/o digital los límites de consumo y registro de cargas, así como elaborar los reportes respectivos;





- III. Coordinar con las diferentes áreas municipales, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular al servicio de la Administración Pública Municipal, a solicitud del área usuaria;
- IV. Verificar que el parque vehicular este actualizado en cuanto al pago de sus contribuciones;

- V. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 30.- La Coordinación de Logística y Servicios Generales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 31.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Logística y Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
- IV. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
- V. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- VI. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- VII. Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- VIII. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- IX. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.





X. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal publicado con anterioridad.

TERCERO. – El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal.





VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

L. EN D. PERLA LOPEZ CARRILLO
TESORERA MUNICIPAL DE AMECAMECA

