



**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
JIQUIPILCO, MÉXICO**

Febrero, 2025



PROEMIO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, 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, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3; 31, fracción I; 48, fracción III; 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, fracción IX y 162, fracción III Bando Municipal 2025 de Jiquipilco y demás relativos y aplicables, aprueba:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO

CONSIDERANDO

Que el Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de su facultad reglamentaria, requiere un instrumento que precise la organización, funcionamiento, coordinación y control de la Tesorería Municipal, a fin de asegurar la observancia de la normativa aplicable;

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Jiquipilco confieren a la Tesorería atribuciones en materia de administración de la hacienda pública, determinación, recaudación y fiscalización de contribuciones, registro contable y ejecución de egresos, por lo que es necesario delimitar estructura, relaciones jerárquicas y responsabilidades;

Que procede armonizar el régimen interno de la Tesorería con su Manual de Organización y su Manual de Procedimientos, para garantizar claridad operativa y uniformidad en la actuación administrativa;

Que la gestión hacendaria municipal se sujeta al Código Financiero del Estado de México y Municipios, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Coordinación Fiscal, lo que exige estandarizar procesos, controles y registros;

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Jiquipilco 2025-2027 establece la actualización del marco normativo y el fortalecimiento institucional de la hacienda municipal;

Que deben fijarse reglas internas de transparencia y protección de datos personales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;





Que para garantizar la continuidad del servicio público es indispensable prever la suplencia por ausencia de titulares y demás servidores públicos adscritos a la Tesorería;

Por lo expuesto, se expide el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Jiquipilco, Estado de México.





Título Primero

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto de este Reglamento es regular la organización, el funcionamiento, la coordinación interna y las responsabilidades de la Tesorería Municipal.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Tesorería Municipal y, en lo conducente, para las unidades administrativas que se relacionen con materias hacendarias.

Artículo 3. La actuación de la Tesorería Municipal se rige por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Artículo 4. La interpretación administrativa de este Reglamento corresponde al Tesorero Municipal. En lo no previsto se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 5. La Tesorería Municipal tendrá su domicilio en la sede oficial del Ayuntamiento. El horario de atención será de 09:00 a 17:00 horas, en los días hábiles que determine el Ayuntamiento.

Artículo 6. La Tesorería Municipal se sujeta a las disposiciones siguientes:

I. Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

II. Leyes federales

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.





III. Leyes del Estado de México

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

IV. Normatividad reglamentaria y técnica

- Disposiciones y criterios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Disposiciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México en materia hacendaria, contable y presupuestaria.

V. Normatividad municipal

- Bando Municipal de Jiquipilco del ejercicio correspondiente.
- Reglamentos municipales aplicables y acuerdos del Ayuntamiento en materia hacendaria y administrativa.

VI. Instrumentos internos

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiquipilco.
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Jiquipilco.

Título Segundo

Capítulo Único Integración y estructura orgánica

Artículo 7. La Tesorería Municipal se integra por el Tesorero Municipal, la Coordinación de Catastro, el Contador General, la Jefatura de Ingresos, la Caja General, la Jefatura de Egresos, Nóminas y la Jefatura de Participaciones y Aportaciones.

Artículo 8. El Tesorero Municipal dirige, supervisa y controla a las unidades señaladas en el artículo anterior.





Título Tercero

Capítulo Único Atribuciones por Unidad Administrativa

Artículo 9. Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme a la normativa aplicable.
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar contribuciones municipales.
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de ingresos, egresos e inventarios.
- IV. Presentar informes y atender glosas, observaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores.
- V. Diseñar y aprobar formas oficiales, instructivos, controles y procedimientos administrativos.
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo del Ayuntamiento.
- VII. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades adscritas a la Tesorería.
- VIII. Las demás que establezcan la normativa y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 10. Son atribuciones de la Coordinación de Catastro:

- I. Administrar y actualizar el padrón catastral y la cartografía municipal.
- II. Asignar y actualizar valores catastrales conforme a la normativa aplicable.
- III. Certificar información catastral y emitir constancias técnicas.
- IV. Integrar y resguardar expedientes catastrales y de bienes inmuebles municipales.
- V. Verificar requisitos y confirmar que el contribuyente realizó el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio en la Caja General, previo a remitir a revisión y firma del Tesorero.
- VI. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.





Artículo 11. Son atribuciones del Contador General:

- I. Coordinar a la Jefatura de Ingresos, la Caja General, la Jefatura de Egresos y la Jefatura de Participaciones y Aportaciones para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Presentar declaraciones de impuestos federales y estatales en tiempo y forma.
- III. Integrar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales a la Tesorería y a las instancias competentes.
- IV. Operar y administrar plataformas de reporte y seguimiento de recursos.
- V. Practicar arquezos de caja ordinarios y extraordinarios y proponer regularizaciones.
- VI. Preparar para firma y sello del Tesorero los documentos que deban certificarse.
- VII. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. Son atribuciones de la Jefatura de Ingresos:

- I. Registrar oportunamente la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
- II. Elaborar el Programa Anual de Ingresos Tributarios y dar seguimiento a su cumplimiento.
- III. Realizar conciliaciones bancarias periódicas de ingresos y documentar diferencias.
- IV. Ejecutar arquezos de caja conforme a calendario e instrucciones del Tesorero.
- V. Integrar y entregar informes financieros y contables de ingresos a la Tesorería.
- VI. Consolidar la información de recaudación proveniente de Caja General y otras fuentes.
- VII. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. Son atribuciones de la Caja General:

- I. Recibir pagos en efectivo y, de manera excepcional, por transferencia electrónica validada; emitir CFDI por cada operación.





- II. Practicar el corte diario y el arqueo al cierre de la jornada; integrar la documentación soporte y remitirla a la Jefatura de Ingresos.
- III. Custodiar el efectivo bajo su responsabilidad hasta su entrega o instrucción correspondiente.
- IV. Atender al contribuyente en ventanilla conforme a los horarios oficiales.
- V. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. Son atribuciones de la Jefatura de Egresos:

- I. Recibir los CFDI y la documentación soporte que remita la Dirección de Administración; verificar datos fiscales y requisitos.
- II. Registrar en el sistema contable los egresos y mantener auxiliares de proveedores y bancos.
- III. Organizar facturas pagadas por fecha y tipo de recurso, y resguardar expedientes.
- IV. Integrar informes mensuales y trimestrales conforme a los calendarios del ente fiscalizador.
- V. Coordinar con el área de Nóminas la programación de pagos y la dispersión de la nómina.
- VI. Informar a la Tesorería sobre la situación de pagos y compromisos.
- VII. Dar de alta proveedores en banca electrónica con la documentación autorizada.
- VIII. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Son atribuciones del área de Nóminas:

- I. Registrar altas, bajas y modificaciones en el sistema de nómina y ante el ISSEMyM.
- II. Calcular el ISR y las cuotas y aportaciones al ISSEMyM; timbrar los CFDI y ponerlos a disposición del personal.
- III. Elaborar y ejecutar la dispersión quincenal de la nómina conforme a la autorización de la Tesorería.





IV. Mantener actualizado el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos; integrar expedientes del personal.

V. Integrar información para informes a entes fiscalizadores y atender requerimientos.

VI. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Son atribuciones de la Jefatura de Participaciones y Aportaciones:

I. Registrar contablemente las ministraciones de participaciones y aportaciones por fondo, fuente y programa.

II. Conciliar banco-libros de recursos etiquetados y documentar diferencias.

III. Operar plataformas de reporte y atender auditorías, visitas y requerimientos de información.

IV. Resguardar documentación soporte de obras y proyectos financiados con recursos etiquetados.

V. Elaborar reportes de seguimiento y proponer acciones de mejora a la Tesorería.

VI. Las demás que le instruya el Tesorero, en el ámbito de su competencia.

Título Cuarto

Capítulo Único

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares

Artículo 17. Las ausencias de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal podrán ser temporales o definitivas; las ausencias temporales y definitivas serán las que establezcan la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 18. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal se cubrirán de la forma siguiente: si la ausencia fuere de uno a quince días naturales, el o la titular designará a un encargado de despacho a propuesta del Presidente Municipal, y el titular solicitará licencia con o sin goce de sueldo; si la ausencia fuere de dieciséis y hasta sesenta días naturales, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, nombrará encargado de despacho, y el Tesorero solicitará licencia sin goce de sueldo; si la ausencia fuere mayor de sesenta días, en caso de no ser por incapacidad médica, se considerará ausencia definitiva; en





TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Jiquipilco.

Segundo.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.





VALIDACIÓN

Publíquese el contenido del presente en el Periódico Oficial Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los 21 días del mes de octubre del 2025; Aprobado por Unanimidad en el punto número 7 del orden del día.




LIC. EN D. ANTONIO ESCOBAR FELIX
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO.




LIC. EN D. RENÉ ALGREDO FUENTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




L.C. JAZMIN MORELOS AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL.

