

El Ayuntamiento Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 32, 48 fracción VI, 87 fracción II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2014; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 bis, 319, 320, 327-a y b, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 y 356 del Código Financiero del Estado de México y municipios; 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; la siguiente propuesta de acuerdo para aprobar y ordenar la expedición del siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

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 del H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

Artículo 3.- Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual y repertorio de gasto.

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4.- El Ayuntamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro

del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;
- III. Crear las unidades administrativas necesarias, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IV. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presenta el Tesorero con el visto bueno del Síndico;
- V. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Nombrar y remover al Secretario, Tesorero, Titulares de las Unidades Administrativas y de los Organismos Auxiliares, a propuesta del Presidente Municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;
- VIII. Administrar su Hacienda en términos de Ley, y controlar a través del Presidente y Síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;
- IX. Aprobar el presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación;
- X. Los ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad, y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Servidores Públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos, para todos los servidores públicos municipales;
- XII. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;
- XIII. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XIV. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y el Bando Municipal.

Artículo 6.- Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

Artículo 7.- La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 8.- Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 9.- Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO IV DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 10.- El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 11.- Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; de preferencia ser profesionista de las áreas económicas o contable-administrativas;
- V. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- VI. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión públicos;
- VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

Artículo 12.- Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el Ayuntamiento.

Artículo 13.- En caso de falta definitiva del Tesorero, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

Artículo 14.- Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

Artículo 15.- Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento municipal;
- IV. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Si la mayoría calificada de votos del Ayuntamiento da razón de procedencia.

El proceso de rescisión será el siguiente:

- Por propuesta de la minoría, requiriendo para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento y;
- Por propuesta de la mayoría absoluta del ayuntamiento, requiriendo para su aprobación la mayoría calificada del Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad del personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

Artículo 17.- Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio, del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- III. Elaborar la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- IV. 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;
- V. Integrar y presentar al Ayuntamiento el Proyecto del Presupuesto de Egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los Ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VIII. Manejar la deuda pública directa y contingente así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- IX. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- X. Aprobar y actualizar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la Situación Contable Financiera de la Tesorería Municipal;
- XII. Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones y responsabilidad que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;
- XV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XVI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable;
- XVII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Participar en relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el ayuntamiento, cuando se refiera a asuntos de su competencia;
- XIX. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XX. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que le formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México así como cualquier otra dependencia fiscalizadora sea Estatal o Federal;
- XXI. Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo;

- XXII. 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;
- XXIII. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;
- XXIV. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación;
- XXV. Auxiliarse de las instituciones que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes;
- XXVI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- XXVII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición;
- XXVIII. Dar cumplimiento por conducto del área 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXXI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;
- XXXIII. La Tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informarán a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes;
- XXXIV. Recibir a través de la Unidad de Planeación y Evaluación, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio;
- XXXV. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la

Administración pública, cuando represente la posibilidad de tener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes;

- XXXVI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXXVII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XXXIX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XL. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
- XLI. Proponer al cabildo para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;
- XLII. Recaudar la documentación comprobatoria de todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del ejercicio, de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XLIII. Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros;
- XLIV. Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;
- XLV. Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente con la justificación plena de las adecuaciones presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la reasignación de recursos a otros proyectos prioritarios;
- XLVI. Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 18.- El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Catastro;
- II. Departamento de Contabilidad;
- III. Coordinación de Ingresos;
- IV. Unidad de Caja General;
- V. Coordinación de Egresos;

- VI. Departamento de Recursos Humanos; y
- VII. Departamento de Programas Federales y Estatales.

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

Artículo 19.- El Tesorero Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá crear o suprimir las jefaturas de departamento, Unidades Administrativas y Coordinaciones que se requieren para la buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 20.- El Tesorero Municipal podrá proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Artículo 21.- El Tesorero Municipal determinará qué coordinación o departamento, deberá atender sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el buen desarrollo de los programas que así lo requieran.

Artículo 22.- Los departamentos que conforman la Tesorería Municipal, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los fines de dichos departamento.

Artículo 23.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar los departamentos y Unidades Administrativas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito del Tesorero Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 24.- Los titulares de cada departamento y de cada Unidad Administrativa 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 25.- Las coordinaciones, jefes de departamento y titulares de las Unidades 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 26.- El Tesorero Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las

contribuciones municipales, en especial las relativas al Impuesto Predial y Otras Operaciones Traslativas del Dominio de Inmuebles y 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 y aplicables en el Estado de México.

Artículo 27.- Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 28.- Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del Tesorero Municipal;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

Artículo 29.- Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:

- I. Respeto.
- II. Honradez.
- III. Solidaridad.
- IV. Honestidad.
- V. Tolerancia Social.

- VI. Unidad.
- VII. Ayuda.
- VIII. Lealtad.
- IX. Colaboración.
- X. Calidad.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE CATASTRO

Artículo 30.- Corresponde al Área de Catastro los siguientes asuntos:

- 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 la fotogrametría u otros 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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal, el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado;
- 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 área de 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 jefatura de departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal, lo que permitirá que esta calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente;
- V. Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura;
- VI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles;
- VII. Realizar reevaluaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- VIII. Llevar a cabo las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- IX. 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;

- X. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que lo soliciten;
- XI. Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en términos de lo que señale el Reglamento correspondiente;
- XII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que sufran los inmuebles;
- XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfa numéricos de catastro municipal;
- XIV. Coordinarse con el área de Ingresos para mantener actualizada la información catastral para el pago de los diversos impuestos;
- XV. Incorporar los predios al padrón catastral que determine el IGCEM;
- XVI. Coadyuvar en lo competente a su área con el IGCEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. Clasificar, concentrar, manejar, custodiar, y depurar el archivo catastral, recibos y/o documentación;
- XIX. Diseñar y elaborar con supervisión de su jefe inmediato, todos y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XX. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;
- XXI. Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos prediales, así como aquellos inherentes al proceso de traslación de dominio;
- XXII. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo;
- XXIII. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por su área, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad;
- XXIV. 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;
- XXV. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo resguardo en su oficina;
- XXVI. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXVII. Dar aviso inmediato al Tesorero 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;
- XXVIII. Detectar y arreglar las inconsistencias de los expedientes a su cargo;

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

ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 31.- El área de Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y Avance Presupuestal con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables;
- III. Aplicar las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros;
- IV. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- 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 Ayuntamiento;
- VI. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios;
- VII. Seguimiento de la base presupuestal con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias realizar;
- VIII. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos y de egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- IX. Elaborar la cuenta pública anual y los informes mensuales;
- X. Realizar las aclaraciones necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para poder solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales, Cuenta Pública Anual y Auditorías financieras;
- XI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- XII. Contabilizar los costos de obras e integrar el informe mensual;
- XIII. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro de contabilidad;
- XIV. Recibir de las coordinaciones de ingresos y egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;

- XV. Informar y turnar al Tesorero Municipal, así como a la Coordinación de Egresos la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación;
- XVI. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales, mismas que se servirán para realizar la cuenta pública y la información necesaria;
- XVII. Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- XIX. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal;
- XX. 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;
- XXI. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXII. Dar aviso inmediato al Tesorero 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; y
- XXIII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 32.- La coordinación de ingresos, tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorero Municipal en 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 facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos Municipales;
- 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. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;

- V. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- VI. Turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes al departamento de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la integración de la cuenta pública correspondiente;
- VII. Actualizar los padrones de predio, agua potable y alcantarillado, así como 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;
- VIII. La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con el Tesorero Municipal;
- IX. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- X. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XI. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XII. Proponer al Tesorero Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIII. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
- XIV. Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente;
- XV. Celebrar con los contribuyentes convenidos el 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;
- XVI. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que en correlación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por el Tesorero Municipal para la recaudación de las contribuciones;
- XVII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XVIII. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XX. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales

administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

- XXI. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XXII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XXIII. 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;
- XXIV. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXV. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XXVI. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o convenios, o le atribuya directamente al Tesorero Municipal.

UNIDAD DE CAJA GENERAL

Artículo 33.- Corresponde al Área de Caja General las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora y Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- II. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- III. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- IV. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- V. Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 34.- La Coordinación de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento;
- II. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- III. Aperturar las cuentas bancarias a nombre de Municipio Soyaniquilpan de Juárez, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización de este último;
- IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- V. Conciliar las cuentas bancarias de Recursos Propios y de programas federales y estatales;
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio Soyaniquilpan de Juárez en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- VII. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;
- X. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar;
- XI. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;
- XII. Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;
- XIII. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal;
- XIV. Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.00 lleven la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario";
- XV. Cancelar inmediatamente con la leyenda de "Pagado" los documentos ya liquidados por el Erario Municipal;
- XVI. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;
- XVII. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
- XVIII. 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;
- XIX. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes aplicables, así como procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;
- XX. Delegar funciones en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXIII. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XXIV. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 35.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Verificar que la nómina sea firmada por los empleados con 24 horas de anticipación a la dispersión, tratándose de los elementos de Seguridad Publica por los cambios de turno deberán firmar con 48 horas de anticipación;
- II. Confirmar que el lugar donde se firme la nómina y en su caso el recibo correspondiente sea en el departamento de recursos humanos dependiente de la tesorería municipal;
- III. Solicitar a los empleados un correo personal para hacerles entrega quincenalmente vía electrónica del recibo de nómina y lista de raya según corresponda a fin de dar cumplimiento a las reformas hacendarias;
- IV. Informar a cada una de las áreas el horario en el que deberán acudir a la tesorería municipal a la firma de la nómina y en su caso al recibo correspondiente;
- V. Verificar que en los casos en que la firma de la nómina y en su caso el recibo correspondiente tenga que ser en fin de semana o bien el día

lunes, el personal acuda a firmar un día hábil antes del inicio de fin de semana, tratándose de los empleados de seguridad pública tendrán que firmar con dos días de anticipación;

- VI. No podrá cubrir el pago de nómina vía dispersión o en efectivo si el personal no firmo su nómina y en su caso el recibo de la quincena correspondiente conforme a lo que se señala la fracción I;
- VII. Realizar el pago correspondiente mediante dispersión o bien en efectivo, 24 o hasta 48 horas posteriores a la firma, a todo el personal que haya firmado su nómina en su caso el recibo en tiempo y forma;
- VIII. Verificar que una vez que los empleados hayan firmado la nómina y en su caso el recibo se incorporen a sus áreas de trabajo para seguir desempeñando sus labores;
- IX. Reintegrar a la tesorería municipal la nómina del personal que no haya firmado en un lapso de 72 horas posteriores a la quincena que corresponda, la cual deberá cubrir con la siguiente quincena, siempre y cuando ya se halla firmado;
- X. Deberá informar al personal de nuevo ingreso que esté obligado o sujeto a presentar su manifestación de bienes por alta, para que acudan a la contraloría interna municipal para corroborar si están sujetos a presentar dicha manifestación, en su caso el personal tendrá que solicitar asesoría para el llenado correspondiente;
- XI. Aplicar un incremento autorizado sobre el sueldo base a todos los empleados a partir del 1° de enero de este año, en su caso cubrir los retroactivos que correspondan;
- XII. Proporcionar por escrito toda la información y documentación necesaria a la contraloría interna municipal del personal que este sujeto u obligado a la presentación de la manifestación de bienes;
- XIII. Aplicar los artículos que corresponden al pago de nómina, en los mismos términos al personal sindicalizado;
- XIV. Dispersar la nómina de cada quincena, a cada una de las cuentas del personal;
- XV. Para el trámite de la tarjeta de nómina solicitar al personal de manera oportuna copia de su credencial de Elector y copia de la credencial de elector de algún beneficiario que sea designando por él mismo, en caso de que el empleado no haga entrega de sus documentos no podrá llevar a cabo ningún trámite;
- XVI. Informar al personal que en caso de extraviar su tarjeta de nómina, o bien le sea retenida por el cajero automático, tendrán que reportarla de manera inmediata al banco, para evitar malos usos que pudiera dársele a la misma;

- XVII. Informar al personal que para reposición de su tarjeta de nómina por extravío o en caso de ser retenida por el cajero automático deberán acudir a la sucursal bancaria para que les pueda realizar el trámite de reposición correspondiente, y el costo por reposición será a cargo de cada uno de ellos;
- XVIII. Informar al personal que para solicitar su estado de cuenta correspondiente tendrá que acudir a la sucursal bancaria;
- XIX. Informar los movimientos por altas, que resulten del análisis de puestos, deberán informarse a cada uno de los empleados así como al titular del área correspondiente;
- XX. Tratándose de altas solicitar al personal la documentación siguiente en copia y original según sea el caso, misma que será necesaria para la integración de su expediente de personal:
- Acta de Nacimiento **original** certificada con vigencia de seis meses.
 - **Copia** de la Curp.
 - **Copia** de la credencial de elector.
 - **Copia** del comprobante de domicilio.
 - **Copia** del comprobante de estudios.
 - **Copia** de la cartilla militar liberada (hombres).
 - **Copia** de Curriculum vitae o solicitud de empleo.
 - **Original** de carta de antecedentes no penales reciente.
 - Tramitar su constancia del R.F.C. a 13 dígitos ante el SAT y presentar en **original**.
 - **Copia** de la credencial o copia del aviso de movimiento de ISSEMYM, en caso de que el personal haya tenido en algún momento los servicios médicos de ISSEMYM, a fin de conocer la clave que le fue asignada en su oportunidad.

Deberá solicitar a todos los empleados entregar la documentación con base a la relación anterior, siempre y cuando estos no la hayan entregado en su totalidad.

- XXI. No podrá dar de alta en la nómina al empleado de nuevo ingreso si no entrega el total de la documentación ya sea en original o en copia según sea el caso;
- XXII. Informar al personal de nuevo ingreso la fecha en que iniciarán sus labores en su área de trabajo;
- XXIII. Entregar al empleado el aviso de movimiento de alta de ISSEMYM, 15 días hábiles posteriores a su movimiento en nómina, siempre y cuando el personal sea contratado con servicio médico, una vez entregado el aviso de alta al empleado este tendrá que acudir a las oficinas del ISSEMYM para tramitar su credencial correspondiente;

- XXIV. Efectuar los movimientos de alta del personal sindicalizado conforme a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente para el ejercicio debidamente firmado y sellado;
- XXV. Verificar que las bajas de personal solicitadas por los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal incluyan; la justificación, los motivos de baja y la autorización por el presidente municipal;
- XXVI. Informar los movimientos por bajas al titular del área correspondiente, mismo que será remitido al área jurídica con quien convendrá lo que le corresponda por su baja;
- XXVII. No podrá cubrir los sueldos de empleados que hayan causado baja y continúen laborando en su área de trabajo;
- XXVIII. Informar a la contraloría interna municipal una vez que el empleado sea dado de baja y no entregue toda la información, documentación y registros que estén bajo su resguardo, para que esta proceda conforme a derecho;
- XXIX. Deberá reportar ante la contraloría interna municipal debidamente sustentado y comprobado a aquellos empleados que sean sorprendidos filtrando o sustrayendo información y documentación propia de la administración pública municipal;
- XXX. Entregar al empleado el aviso de movimiento de baja de ISSEMYM, 15 días hábiles posteriores a su movimiento en nómina, solo en caso de que el servidor público haya sido contratado con este servicio médico;
- XXXI. Informar por escrito a la contraloría interna municipal de los empleados sujetos a presentar manifestación de bienes que hayan causado baja definitiva para llevar a cabo su trámite correspondiente;
- XXXII. Efectuar los movimientos de baja del personal sindicalizado conforme a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente para el ejercicio debidamente firmado y sellado;
- XXXIII. Independientemente del convenio sindical cuando existan causas, motivos, razones y/o justificación podrá dar de baja personal sindicalizado, en su oportunidad deberá dar parte previamente al sindicato para que proceda a hacer lo concerniente al caso;
- XXXIV. Otorgar a los empleados 30 días de permiso con goce de sueldo en caso de jubilación, para llevar a cabo los tramites prejubilatorios, tratándose de la prima por jubilación, será el área jurídica quien determine cuanto le corresponde por este concepto;
- XXXV. Otorgar a las empleadas embarazadas una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 después de este, o 45 antes y 45 después del mismo, a su elección;

- XXXVI. Otorgar a las empleadas embarazadas durante el periodo de su lactancia, dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que ella acuerde con el departamento de recursos humanos o el presidente municipal, el cual no deberá exceder de seis meses;
- XXXVII. Informar oportunamente en su caso a los empleados y a los titulares de cada una de las áreas cuando se tenga que realizar algún movimiento por cambio de adscripción;
- XXXVIII. Realizar cambios de adscripción considerando la misma categoría y nivel que en ese momento corresponde al empleado;
- XXXIX. Informar previamente por escrito al personal sindicalizado, al sindicato y a su jefe inmediato cuando valla a realizar algún cambio de adscripción, señalando las causas o motivos que originaron dicho cambio;
- XL. Informar y verificar que el personal cumpla con su horario de labores que comprenderá de 9:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes con una hora de comida cubriendo 40 horas de labores a la semana;
- XLI. Verificar que el personal registre su asistencia y puntualidad mediante reloj checador el cual se encuentra ubicado a un costado de las oficinas de la tesorería municipal, en caso de que alguna área realice el control mediante listas de asistencia, solicitar que esta le remita las listas correspondientes cada semana con el fin de realizar los movimientos que correspondan;
- XLII. Proporcionar a los empleados un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando;
- XLIII. Verificar y aplicar los descuentos por faltas o retardos cuando el personal cheque después de las 9:10;
- XLIV. Verificar que el personal una vez que haya registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores;
- XLV. Verificar que los empleados no chequen la asistencia de otro servidor público, en su caso aplicará la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables, así como se dará parte a la contraloría interna municipal;
- XLVI. Dar de baja al empleado que acumule tres faltas consecutivas durante un mes sin causa justificada, o bien cuando acumule seis faltas durante seis meses de manera consecutiva también causa baja definitiva;
- XLVII. Programar a los empleados las horas que cubran por guardias los días sábados, mismas que les podrán ser recuperadas durante los días de la

semana, por lo que concluirán sus labores a las 17:00 horas los días que sean necesarios;

- XLVIII. Cubrir horas extraordinarias de trabajo a los empleados, cuando esté debidamente justificado y comprobado y sea solicitado por escrito por el jefe inmediato;
- XLIX. Informar a través de circulares los días que deban de cubrirse guardias por días festivos, por lo que las diferentes áreas de la administración pública municipal tendrán que dejar las guardias que sean necesarias;
- L. Descontar un día de asueto de su sueldo a los empleados que acumulen tres retardos consecutivos;
- LI. Verificar que el personal disponga únicamente de una hora de comida mismo que deberá checar su hora de salida y su hora de entrada;
- LII. Aplicar la falta correspondiente cuando el personal no se haya presentado a laborar, en el caso de existir justificación previa podrá omitir dicha falta siempre y cuando este bien comprobada;
- LIII. Justificar las faltas cuando se trate de permisos o ausencias justificadas y comprobadas siempre y cuando hayan sido solicitadas por oficio previamente por el titular del área que corresponda;
- LIV. Otorgar permisos cuando sean solicitados por el personal con tres días de anticipación, mismo que se tomará a cuenta de vacaciones siempre y cuando exista el visto bueno de su Jefe inmediato;
- LV. Aplicar los artículos que corresponden a puntualidad y asistencia, en los mismos términos al personal sindicalizado;
- LVI. Integrar al expediente de personal la incapacidad original presentada por el interesado, la fecha estipulada en la incapacidad deberá de respetarse por quien la solicita, una vez concluida la incapacidad tendrá que incorporarse a sus labores al siguiente día hábil, cuando las incapacidades sean de manera consecuente solicitarla en original en el mismo día en que el ISSEMYM la entregue al empleado de lo contrario se tomara como falta;
- LVII. En caso de que el empleado tenga que ausentarse por acudir de emergencia o bien a consulta médica al ISSEMYM en horario de labores, no podrá considerarlo como falta cuando el empleado acredite su ausencia con la constancia de permanencia en original expedida por dicha institución;
- LVIII. Justificar la falta y/o retardo solo cuando la receta sea expedida por el ISSEMYM por servicio o consulta médica, si el empleado presenta una receta médica de algún medico particular no podrá ser un justificante;
- LIX. Informar de manera inmediata al empleado en caso de baja para que acuda al área jurídica quien será la encargada de darle la atención correspondiente;

- LX. Efectuar los movimientos de alta del personal sindicalizado conforme a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente para el ejercicio debidamente firmado y sellado;
- LXI. Calcular y pagar a los empleados un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, mismo que estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente;
- LXII. Tratándose de empleados que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrá que cubrirles solo la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días específicamente trabajados;
- LXIII. Pagar una prima vacacional del 25% correspondiente a 20 días de sueldo base, en dos exhibiciones que se cubrirá al concluir la 2da. Etapa del primer periodo vacacional y la segunda en el mes de diciembre de cada año;
- LXIV. Informar sobre los dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, los empleados podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio;
- LXV. Cubrir hasta dos periodos vacacionales no disfrutados cuando en los periodos normales de vacaciones el empleado se encuentre en licencia por maternidad o enfermedad, mismos que podrá gozar al reintegrarse al servicio;
- LXVI. Solicitar e informar que durante los periodos de vacaciones los empleados deberán cubrir guardias para la tramitación de asuntos urgentes o bien según la necesidad de cada área, para lo cual debe seleccionarse de preferencia a los empleados que no tuvieron derecho a estas, para tener conocimiento del rol de guardias solicitará a cada área el calendario respectivo;
- LXVII. No podrá cubrir doble pago de sueldo a aquellos empleados que laboren en periodos vacacionales;
- LXVIII. Cuando por cualquier motivo el personal no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el departamento de recursos humanos deberá programar sus vacaciones dentro de los 12 meses del año. En ningún caso, el empleado que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo correspondiente;
- LXIX. Integrar los expedientes de personal de todos los empleados, mismos que pondrá a disposición en las oficinas del departamento de recursos humanos únicamente para consulta de la administración o del propio interesado, por lo que no será posible otorgar a ningún servidor público o funcionario documentos tanto en original como en copia;

- LXX. Aplicar los artículos que corresponden a expedientes de personal, en los mismos términos al personal sindicalizado;
- LXXI. Realizar supervisiones de manera constante a los empleados para confirmar que estén realizando sus funciones o atribuciones en su área de trabajo, en caso de no localizarlo al momento de la visita en su lugar de trabajo dará parte a la contraloría interna municipal para que proceda conforme a derecho;
- LXXII. Aplicar los artículos que correspondan a la supervisión y control de personal durante las jornadas de trabajo, en los mismos términos al personal sindicalizado;
- LXXIII. Llevar a cabo la credencialización del personal e informar de manera oportuna sobre el procedimiento correspondiente y lo que requieran presentar para dicho trámite;
- LXXIV. Entregar por única vez la credencial que acredita como empleado al personal, en caso de que éste requiera de un duplicado por extravío tendrá que solicitarla y el costo correrá a cuenta de cada uno de ellos;
- LXXV. Vigilar y reportar cuando el personal haga mal uso de la credencial que le expida el municipio, mismo que será responsable ante las instancias legales correspondientes;
- LXXVI. Aplicar los artículos que corresponden a la credencialización de los empleados, en los mismos términos al personal sindicalizado;
- LXXVII. Practicar un diagnóstico que le permita determinar necesidades de adiestramiento y capacitación, experiencias de enseñanza-aprendizaje en el municipio tales como: cursos, conferencias, instrucción programada, etc. Con ello tendrá que elaborar el programa anual de capacitación que ofrezca capacitación al personal aplicando las políticas y procedimientos que tiene establecidos el departamento de recursos humanos;
- LXXVIII. Buscar oportunidad con la administración pública municipal de brindar capacitación para el mejor desempeño de las labores de los empleados, así como otorgar las facilidades necesarias a los trabajadores para que asistan a dicha capacitación, así como a los que convocaren en su oportunidad las Instituciones del gobierno del Estado;
- LXXIX. Medir el desempeño de los empleados aplicando las políticas y procedimientos que tiene establecidos el departamento de recursos humanos;
- LXXX. En base a los resultados obtenidos de la medición al desempeño de los servidores públicos, otorgar reconocimientos y promover de manera transparente y estandarizado a los empleados para que tengan oportunidades de ascensos aplicando de una manera sistemática las

políticas y procedimientos que tiene establecidos el departamento de recursos humanos;

- LXXXI. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- LXXXII. 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;
- LXXXIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- LXXXIV. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- LXXXV. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o convenios, o le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 36.- Corresponde al departamento de Programas Federales y Estatales las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de obras públicas, acciones y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto;
- II. Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por Cabildo y el CODEMUN;
- III. Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de servicios;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales y estatales;
- VII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas;
- VIII. Llevar un control de avance físico y financiero de todas las obras y acciones ejecutadas por el Ramo 33;
- IX. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en el acta de entrega recepción de obra;
- X. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero;

- XII. Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o convenios, o le atribuya directamente al Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 37.- Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por el área de recursos humanos o la Contraloría Interna Municipal según sea el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil al de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**PROFR. FELIX FELIPE REBOLLAR PEREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**