



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Reglamento Interno
Tesorería Municipal

Deed

✓

A

✓

H





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

TESORERÍA MUNICIPAL

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

TÍTULO I

Capitulo Único Disposiciones Generales

5

TÍTULO II

Capitulo Primero del Ayuntamiento

6

Capitulo Segundo de la Tesorería Municipal

7

Capitulo Tercero del Tesorero Municipal

8

TÍTULO III

Capitulo Primero de las Áreas Administrativas que Integran
la Tesorería Municipal

11

Capitulo Segundo de la Atribuciones de las Unidades Administrativas

12

Capitulo Tercero de la Jornada de Trabajo

15

Capitulo Cuarto de la Asistencia al Trabajo

15

TÍTULO IV

Capitulo Único de Sanciones

16

TRANSITORIOS

16

PRESENTACIÓN

Dado que el desarrollo de las tareas administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en el manejo de recursos municipales, como en la recaudación de los ingresos, permitiendo un control permanente del gasto corriente, a fin de dotar de los recursos financieros al Ayuntamiento para que, con su uso racional y eficiente de estos, se logre alcanzar los objetivos programados que, sumado con las demás acciones, eleve el nivel de vida de los habitantes de Temascalcingo; y en ese sentido, para la realización de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, se hace necesaria una eficaz distribución de trabajo, pues dada la complejidad de la tarea presupuestaria, se requiere la definición de funciones específicas en las diferentes áreas en las que se propone desarrollar; toda vez que la eficiencia y descripción de las funciones a desempeñar por las Áreas Administrativas de Ingresos, Egresos, Contabilidad, evita la duplicidad en el desempeño de la actividad presupuestaria, permitiendo además la programación, evaluación y rendimiento óptimo de una de las áreas prioritarias del quehacer Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO

El Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo, Estado de México, con Fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción 11 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 11, 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 2025; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306,307,309,315,316, 317 BIS, 319, 320, 327-A YB, 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.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y lo servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 2. El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3. 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 4: Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual, planes y programas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, 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 Municipal 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 establecen las medidas apropiadas para su correcta aplicación. 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. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndico, 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

sujetaran a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales;

- X. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;
- XI. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servidores públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6. La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. Para la ejecución de las funciones y resoluciones 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 8. La Tesorería Municipal 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 9. 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 10. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos, de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. 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 Constitucional.

ARTÍCULO 12. 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 internacional;
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento, contar con título profesional en las áreas económicas o contable/ administrativas, con experiencia mínima de un año y con certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;
- 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 13. 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 este designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. En caso de falta definitiva del Tesorero Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

ARTÍCULO 15. 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 16. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero Municipal

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento interno;

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

ARTÍCULO 17. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 18. Corresponden al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones;

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás Documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. 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;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él Síndico, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulan las observaciones respectivas.
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19. El Tesorero Municipal para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Contabilidad;
- II. Ingresos;
- III. Caja;
- IV. Egresos;

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA
CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 20. 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 del Trabajo.

ARTÍCULO 21. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Los titulares de las Áreas administrativas de la Tesorería 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 subordinada 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 Municipal;
- 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 23. 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

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 24. Corresponde al Área de Contabilidad los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales;
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- VII. Contabilizar los costos de obras e integrar el informe mensual;
- VIII. Presentar al Tesorero Municipal, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- XII. Aclarar situaciones específicas al OSFEM y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- XIII. Y las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero Municipal.

INGRESOS

ARTÍCULO 25. Corresponde a Ingresos los siguientes asuntos:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;
- II. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;
- V. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten;
- VI. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;
- VII. Conformar los expedientes de las licencias en funcionamiento, así como resguardarlos y mantenerlos actualizados;
- VIII. Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el municipio cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia;
- X. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XV. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XVI. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, jaquellos que se derivan de la actividad de! Registro Civil, Jugado Cívico, por servicios prestados por

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

- XVII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XVIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

ÁREA DE CAJA

ARTÍCULO 26. 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, tramite, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Juzgado Cívico, Gobernación, Desarrollo Urbano, Rastro Municipal 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.

EGRESOS

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Coordinación de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación, del gasto público municipal;
- III. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuesto aprobados;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias de Recursos Propios y del Ramo 20
- VII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero de estos;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

CAPITULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 09:00 a.m. a 16:00 p.m. de lunes a viernes debiendo cubrir una jornada semanal de 35 horas semanales, con derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

CAPITULO CUARTO DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 29. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberán llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, siendo las siguientes formas los medios de registro:

- Reloj checador
- En lista
- Y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quien deberá informar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

ARTÍCULO 30. Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 31. El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de esta, será considerado retardo y cinco minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un periodo de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

TÍTULO CURTO CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES

ARTÍCULO 32. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, deja sin efecto al publicado durante la Administración 2022-2024.

Fecha de actualización marzo de 2025.

III. DIRECTORIO.

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA GONZÁLEZ PACHECO
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

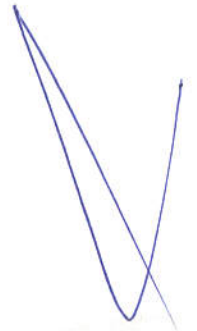
C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN



El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.



VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



**C. RICARDO HERMOSILLO
MONDRAGÓN**
TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA