



REGLAMENTO INTERNO DE EL ÁREA DE FINANZAS Y/O TESORERIA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016-2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
CAPÍTULO PRIMERO	5
CAPÍTULO SEGUNDO.....	8
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JEFATURA DE CATASTRO.....	8
OFICINA DE CONTABILIDAD	10
OFICINA DE INGRESOS.....	11
CAPÍTULO TERCERO	14
DE LA JORNADA DE TRABAJO	14
ARTÍCULO 13.	14
CAPÍTULO CUARTO.....	15
DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.....	15
CAPÍTULO QUINTO	16
DE LAS SANCIONES.....	16
ARTÍCULO 17.....	16
TRANSITORIOS.....	16
PRIMERO.....	16
SEGUNDO.	16
DIRECTORIO.....	17
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.....	20

PRESENTACIÓN

El Municipio de El Oro, México, con fundamento en lo dispuesto por 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 2018; 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.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el área de Finanzas y los servidores públicos adscritos a la misma.

ARTÍCULO 2.

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

ARTÍCULO 3.

Finanzas 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, 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 y repertorio de gasto.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE FINANZAS

ARTÍCULO 5.

Los servidores públicos adscritos al área de Finanzas 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 6.

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

ARTÍCULO 7.

Los titulares de las áreas administrativas del área de Finanzas 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.
- 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 el área, 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

- Jefe Inmediato;
- 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 ó representar al Jefe Inmediato 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 Jefe inmediato.

ARTÍCULO 8.

Los valores que deberán prevalecer en el área de Finanzas 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 SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JEFATURA DE CATASTRO

ARTÍCULO 9.

Corresponde la Jefatura de Catastro los siguientes asuntos:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- II. Conformar el padrón catastral con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III. Realizar reevaluaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- IV. Llevar a cabo las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- V. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que lo soliciten;
- VI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que sufran los inmuebles;
- VII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfa numéricos de catastro municipal;
- VIII. Coordinarse con el área de Ingresos para mantener

actualizada la información catastral para el pago de los diversos impuestos;

- IX. Incorporar los predios al padrón catastral que determine el IGECEM.
- X. Coadyuvar en lo competente a su área con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio.
- XI. Clasificar, concentrar, manejar, custodiar, y depurar el archivo catastral, recibos y/o documentación;
- XII. Diseñar y elaborar con supervisión de su jefe inmediato, todos y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XIII. Detectar y arreglar las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XIV. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;
- XV. Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos prediales, así como aquellos inherentes al proceso de traslación de dominio;
- XVI. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Jefatura 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, 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. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;

- XIV. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XVI. Expedir pólizas de egresos;
Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes ó servicios; y
- XVII. Las demás atribuciones que sean encomendadas por el Tesorero.

OFICINA DE INGRESOS

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Jefatura de 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 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 ó morales, que lo soliciten; las licencias de funcionamiento

de los establecimientos que soliciten las personas físicas ó morales;

- VI. Conformar los expedientes de las licencias en funcionamiento así como resguardarlos y mantenerlos actualizados;
- VII. Supervisar las actuaciones de los inspectores en campo;
- 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 ó 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, 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;
- 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.

OFICINA DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 12.

Corresponde a la Jefatura de Programas las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales 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;
- VII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso ó 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. Los demás que le sean encomendadas por el Tesorero ó Jefe inmediato.
- XIII. Recibir, analizar, autorizar ó negar, las modificaciones o condiciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 13.

El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. de Lunes a Viernes con derecho a gozar de 30 minutos para tomar los alimentos en la jornada de trabajo.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 14.

Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración, siendo la forma de registro por medio del reloj checador con huella digital y cuando así lo requiera con tarjeta o lista de asistencia, y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quién deberá informar al área de Administración.

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

ARTÍCULO 15.

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 16.

El servidor público tendrán un tiempo de tolerancia de cinco minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de ésta, será considerado retardo; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17.

Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Dirección de Administración o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al 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.

DIRECTORIO

**L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**L.C. RAMON PEREZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL Y/O TESORERO MUNICIPAL**

**C.P.C GABRIELA GONZALEZ SANDOVAL
SUBDIRECTORA GENERAL**

**L.C. ELVA MORENO MARTÍNEZ
CONTABILIDAD**

**C. DELIA RAMIREZ COBARRUBIAS
INGRESOS**

**L.C. ALMA YENI LOPEZ LOPEZ
PROGRAMAS**

**T.C. FRANCISCO SALAZAR RAMIREZ
CATASTRO**

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTRA EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL APROBADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL SALON DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 2018.

.....
L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

.....
L.D. J. REFUGIO GUTIÉRREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

.....
L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

.....
P.D. ERIK IVAN REYES TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

.....
C. PATRICIA MARTINEZ SANCHEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL

.....
C. ALEJANDRO MEJÍA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL

.....
LIC. EN C. KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCER REGIDOR MUNICIPAL

.....
L.D. JUAN CARLOS HIPOLITO ALVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL

.....
ING. COM. STEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL

.....
C. JOSE LUIS POSADAS MONTAÑO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL

**C. JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL**

**M.A.P. SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL**

**LIA. RICARDO CASTILLO MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL**

**P.L.P. NORMA ELENA IMOFF DE JESUS
DECIMO REGIDOR MUNICIPAL**

.....

L.D. J. REFUGIO GUTIÉRREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

“2018, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE”

DEPENDENCIA: Dirección General de Planeación,
Administración y Finanzas y/o Tesorería.

El Oro, México; a 14 de Noviembre de 2018.

MPIO/D.G./F/484/2018

**L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ORO, MEXICO
P R E S E N T E:**

**CON ATENCIÓN: L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO.**

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo me permito enviar a Usted el Reglamento Interno del Área de Finanzas y/o Tesorería para su revisión, y en su caso, aprobación mediante sesión de cabildo.

Sin más por el momento, esperando contar con su colaboración, quedo a sus órdenes, para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

**L. C. RAMÓN PEREZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERO
DE EL ORO, MÉXICO.**

**C.P.C. GABRIELA GONZÁLEZ SANDOVAL
SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERÍA
DE EL ORO, MÉXICO.**

c.c.p. Archivo