ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

“2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027

JUNIO 2026

© Municipio de Zumpango 2025 - 2027
Tesorería Municipal
Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, Barrio San Juan,
Zumpango Estado de México.C.P.55600
Teléfono: (591) 91-7-08-97
Zumpango, Estado de México
Tesorería Municipal
Junio 2026
Impreso y hecho en Zumpango México.

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

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los 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 Presidenta 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 del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta de la Presidenta 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 de la Presidenta Municipal 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. 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 de la Presidenta 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;

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 servicios 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 2026 y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. 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 8. 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 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.

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 de la Presidenta Municipal.

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 intencional;

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 la 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, ó comisión públicos;

VII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 13. Las faltas temporales del Tesorero Municipal no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por la Presidenta 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 14. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal designara de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién 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 la Presidenta Municipal 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:

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:

-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 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. 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. 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

IV. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;

V. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

VI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

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. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la Cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida;

XXI. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría General de Glosa;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;

XXV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XXXI. 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, ó en caso de situaciones supervenientes;

XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;

XXXIII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXXIV. Desempeñar, asistir ó participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta 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;

XXXV. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XXXVI. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos;

XXXVII. Proponer al cabildo para su aprobación, a través de la Presidenta Municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;

XXXVIII. Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;

XXXIX. 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;

XL. Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros;

XLI. Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;

XLII. Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarías, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la reasignación de recursos a otros proyectos prioritarios;

XLIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19. 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; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

a) Coordinación de ingresos;
b) Coordinación del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y Expedientes;
c) Coordinación de Egresos;
d) Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta pública;
d.1 Jefatura de Fiscalización y Ejecución Fiscal;
d.2 Jefatura de Catastro Municipal; y
d.3 Jefatura de Reglamentos

e) Coordinación de Sistema de Recaudación (Cobra)
f) Coordinación de Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores.

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos. Las atribuciones conferidas a la Jefatura de Catastro, la Jefatura de Reglamentos y la Coordinación de INVES se detallan en su propio instrumento, por ello no se contemplan en el presente a efecto de evitar duplicidad de reglamentación.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

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 subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato ó 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 ó 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 ó 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDINACIÓN DE INGRESOS.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Coordinación 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 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 arqueos 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;

XVIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;

XIX. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;

XX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

COORDINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES Y EXPEDIENTES

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la coordinación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles y expediente, los siguientes asuntos:

I. Atención a los contribuyentes que requieran pagar, revisar y liquidar el impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;

II. Verificar que los cobros sean los correctos y conforme a las disposiciones legales aplicables;

III. Encargada de determinar y cobrar el impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;

IV. Verificar la correcta documentación para ingresar un traslado de dominio

V. Modificación de cambios de propietario;

VI. Encargada de la actualización del sistema de recaudación, en base a los movimientos catastrales:

a. Alta de inmuebles en el Padrón
b. Registro de modificación de predios y construcciones;
c. Actualización del padrón derivado de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
d. Actualización del padrón derivado de cambios técnicos y administrativos;
e. Asignación, baja y reasignación de clave catastral en el sistema de recaudación; y
f. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

VII. Encargada del resguardo de los expedientes de los contribuyentes del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;

VIII. Llevar el control de entradas y salidas de archivos y expedientes solicitados por los contribuyentes; y

IX. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE EGRESOS.

ARTÍCULO 26. 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 presupuestos 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;

VII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero de éstos;

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Coordinación de Sistema de Recaudación las siguientes atribuciones:

I. Mantener a salvo y actualizada toda la información contenida en el Sistema de Recaudación Autorizado.

II. Mantener actualizados los valores catastrales para cada clave catastral y para cada ejercicio fiscal de forma conjunta con el área de Catastro.

III. Mantener actualizado las tarifas, tablas y demás disposiciones necesarias para el cobro correcto de todos y cada uno los impuestos y derechos municipales, que se encuentren en el Sistema de Recaudación Autorizado.

IV. Vigilar que los subsidios y/o descuentos aplicados en el pago de impuestos y derechos sean solo los autorizados por el Ayuntamiento y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás disposiciones vigentes en el Sistema de Recaudación Autorizado.

V. Implementar medidas de control Interno para el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación Autorizado, así como informar al Órgano Interno de Control Municipal cualquier riesgo que observe al control interno.

VI. Remitir informes sobre recaudación y padrones y de más información a su cuidado que la Tesorería Municipal le solicité.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 30. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 8:40 horas a 18:00 horas de lunes a viernes y los sábados 8:40 a 13:00 horas cuando la necesidad del trabajo así lo requiera; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 60 minutos para la comida.

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 31. 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 las siguientes formas los medios de registro:

- En lista
- Reloj checador digital
- Y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quién deberá informar a la Dirección de Administración.

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

ARTÍCULO 32. 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 33. El servidor público tendrá 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; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
SANCIONES.

ARTÍCULO 34. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por el Órgano Interno de Control Municipal.

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.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el municipio de Zumpango, Estado de México.

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESIÓN SETENTA Y SEIS DE TIPO ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS VEINTIUNO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS

RÚBRICA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

RÚBRICA

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Abril 2025	**Elaboración del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Zumpango, Estado de México.**
Junio 2026	**Actualización periódica del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Zumpango, Estado de México**