



2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LUVIANOS, MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 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 2023; 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 CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Considerando

1. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; dice

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 139 Bis.- La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado De México Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

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;

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

**PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX**





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

En mi carácter de presidente (a) Municipal Constitucional tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el (la) Tesorero (a) Municipal y los (las) servidores (as) públicos (as) 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 (la) Tesorero (a) 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 la (el) Presidenta (e) 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.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO PRIMERO
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 Bando Municipal de Luvianos 2023 y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

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

- I. El (la) Tesorero (a) Municipal.
- 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.

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





CAPÍTULO SEGUNDO

DEL TESORERO (A) MUNICIPAL.

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

ARTÍCULO 11. Para ser Tesorero (a) 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. Contar con la certificación vigente para desempeñar el puesto de Tesorero (a) Municipal.
- VIII. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

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





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 13. En caso de falta definitiva del (la) Tesorero (a), el ayuntamiento a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal designara 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 (la) jefe inmediato previa autorización del (la) Tesorero (a), y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el (la) Presidente (a) y acuerde con el (la) Tesorero (a) sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 15. Son causas de rescisión de la relación laboral del (la) Tesorero (a):

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:

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

ARTÍCULO 16. El (la) Tesorero (a) 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17. Corresponde al (a) Tesorero (a) 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, en 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 trimestrales 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.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- XII. Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones y responsabilidad que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- 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 del Estado de México, los informes trimestrales 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. Ministrarle 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes.

XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los (las) funcionarios (as) y empleados (as) de la Tesorería.

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

XXXIV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el (la) presidente (a) municipal o el cabildo además de mantenerlos (as) informados (as) del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores (as) públicos (as) 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 (as) proveedores (as) y prestadores (as) de servicios.

XXXVI. Coadyuvar con el (la) Presidente (a) Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería.

XXXVII. Proponer al cabildo para su aprobación, a través del (la) presidente (a) 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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 presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la resignación de recursos a otros proyectos prioritarios.

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

ARTÍCULO 18. El (la) Tesorero (a) 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 internas:

I. Área de Catastro y predial;

II. Área de Contabilidad;

III. Coordinación de Ingresos (área de caja general);

IV. Coordinación de Egresos;

a) Área de Nómina.

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

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





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 19. Los (las) servidores (ras) públicos (as) 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 20. Los (las) 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 21. Los (las) titulares de las áreas administrativas internas 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 (la) jefe (a) inmediato (a) o del (la) Tesorero (a) 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 (a) inmediato (a) la autorización para entregar información bajo su responsabilidad.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del (la) Tesorero (a).
- 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 (la) Tesorero (a) en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo (a) informado (a) del desarrollo y resultado de los mismos.
- X. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Tesorero (a) o Jefe (a) inmediato (a).

ARTÍCULO 22. 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

SECCION PRIMERA

ÁREA DE CATASTRO Y PREDIAL

ARTÍCULO 23. Corresponde al Área de Catastro y Predial 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. Incorporar los predios al padrón catastral.
- IV. brindar al personal los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier trámite, servicio y/o producto en materia catastral.
- V. Realizar reevaluaciones de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
- VI. Llevar a cabo las actividades correspondientes actualización de cartografías y procedimientos de la información.
- VII. Actualizar, Verificar y registrar oportunamente los cambios que sufran los inmuebles.
- VIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos de catastro municipal.
- IX. Coordinarse con el área de Ingresos para mantener actualizada la información catastral para el pago de los diversos impuestos.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- X. Controlando la Recepción del registro para cada contribuyente con su documentación y dar seguimiento a las solicitudes de los trámites y servicios prestados por la persona física y/o jurídica.
- XI. utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales sujetándose al cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el marco jurídico correspondiente.
- XII. Coadyuvar en lo competente a su área con el IGCEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio.
- XIII. Clasificar, concentrar, manejar, custodiar, y depurar el archivo catastral, recibos y/o documentación.
- XIV. Diseñar y elaborar con supervisión de su jefe (a) inmediato (a), todos y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral.
- XV. Detectar y arreglar las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XVI. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales, de acuerdo con la zona de ubicación física de los predios.
- XVII. Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos prediales, así como aquellos inherentes al proceso de traslación de dominio.
- XVIII. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

SECCION SEGUNDA

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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- 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 trimestrales.
- 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 (la) Tesorero (a), 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 (la) Tesorero (a).

SECCION TERCERA

AREA DE COORDINACIÓN DE INGRESOS (AREA DE CAJA GENERAL)

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Coordinación de Ingresos (área de caja general) 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 (la) Tesorero (a) las políticas de ingresos.
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos correspondientes al municipio.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos.
- V. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral.
- VI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.
- VII. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Biblioteca digital, Dirección Ecología y Medio Ambiente, Subdirección de Gobernación, Subdirección de Agua y Saneamiento, Subdirección de Desarrollo Urbano, Oficialía Conciliadora, Secretaria de Ayuntamiento, Panteones, Subdirección de Catastro y Predial previa orden, autorización y solicitud de cobro.
- VIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos.
- IX. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito.
- X. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos.
- XI. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros.
- XII. Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Tesorero (a) o Jefe (a) inmediato (a).

SECCION CUARTA

AREA DE 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestario 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 (las) contratistas y proveedores (as) 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 (la) Tesorero (a) de éstos.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Tesorero (a).

**SECCION QUINTA
ÁREA DE NÓMINA**

ARTÍCULO 27. Corresponde a Nómina las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Ayuntamiento;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal y cuotas de seguridad social;
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina.
- IV. Dar respuesta a las peticiones de los (las) servidores (as) públicos, que sean de su competencia.
- V. Generar los informes mensuales correspondientes a su área.
- VI. Coadyuvar en la realización de tareas al área de contabilidad.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Tesorero (a) o Jefe (a) inmediato (a).





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
CAPÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. El horario de trabajo para servidores (as) públicos ordinarios, de confianza o eventuales, deberá de cubrir una jornada semanal máxima de cuarenta horas divididas en cinco días de labores, comprendidos de lunes a viernes y cuando la necesidad del trabajo así lo requiera, con un horario de 9 a.m. a 16:00 p.m. El (la) servidor (a) público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro el cual serán los días sábados y domingos con derecho a gozar de 30 minutos como descanso 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 29. Para comprobar que el (la) trabajador (a) 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:

- I. En lista
- II. Checador digital
- III. Y casos especiales, como indique el (la) 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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. Los (as) servidores (as) públicos (as) tendrán 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 32. Los (las) servidores (as) 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 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.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS AUTORIZACIÓN



— 2025 - 2027 —

PRESIDENCIA

Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño

Presidente Municipal Constitucional

Lic. José Jaime Cuevas Castelán

Secretario del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS



— 2025 - 2027 —

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS

M.A.P. Juan Carlos Beltrán Vázquez

Tesorero Municipal

— 2025 - 2027 —

TESORERÍA MUNICIPAL

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX

