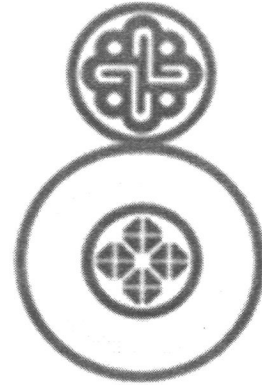


*Dignidad, seguridad y futuro para todos.*

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**2025 - 2027**



# REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERIA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO  
CORREO:tesoreriaixtapandeloro2224@gmail.com  
TEL. 726 26 8 2159  
ABRIL 2025



## REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

EL PRESENTE ORDENAMIENTO SE PROPORCIONA DE MANERA DE GUÍA, UN FORMATO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL TESORERO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

### CAPITULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1º.-** Todos los servidores públicos al servicio de la tesorería municipal están obligados a cumplir las disposiciones del siguiente reglamento.

**ARTÍCULO 2º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto regular la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 3º.-** En cumplimiento por lo dispuesto con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este reglamento deberá colocarse en un lugar visible de la empresa, con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido. Así mismo, los trabajadores activos y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del reglamento.

**ARTÍCULO 4º.-** Todos los trabajadores desempeñaran su trabajo en las labores y en el sitio que el director o responsable de la dirección patrón y/o sus representantes designen, cuando se requiera, el responsable de dirección moverá al personal de un puesto a otro, sin perjuicio al salario.

**ARTÍCULO 5º.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal podrá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Estatales, y en su caso, con las Autoridades Federales.



2025 - 2027

**ARTÍCULO 6°.-** Todos los trabajadores que ingresen a la empresa, además de lo estipulado en su contrato, reunirán los siguientes requisitos:

- I.-Estar capacitado para desempeñar labores en el puesto.
- II.-Poseer la destreza y conocimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.
- III.-Cumplir este reglamento.

**ARTÍCULO 7°.-** Los integrantes de la Tesorería Municipal conducirán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

## CAPITULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 8°.-** 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 2022 y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 9°.-** Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por: El Tesorero Municipal y El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

**ARTÍCULO 10°.-** 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 11°.-** 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.



### CAPITULO III.

#### DEL TESORERO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 12°.-** El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 13°.-** Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

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

### CAPITULO IV.

#### JORNADA DE TRABAJO Y SALARIOS.

**ARTÍCULO 14°.-** De lunes a viernes de 9 a 4 de la tarde. La tolerancia será de 15 minutos a la entrada. Al exceder dicha tolerancia el servidor público retardado pedirá autorización para entrar. Mediante una explicación, si se autoriza la entrada, checará su huella en el reloj checador.

**ARTÍCULO 15°.-** Para la hora de salida, el trabajador deberá estar en su lugar hasta la hora de salir, limpiar su lugar de trabajo, checar su huella antes de abandonar las instalaciones.

**ARTÍCULO 16°.-** En caso de abandono del lugar de trabajo antes del horario señalado, se aplicará, las medidas con base a la Ley Federal del Trabajo.



**ARTÍCULO 17°.**-Los trabajadores llegaran a la empresa con suficiente anticipación para que las labores se inicien efectivamente en el horario de entrada. Las labores terminaran en el horario indicado en el artículo anterior e inmediatamente después checar.

**ARTÍCULO 19°.**-Todo el personal checará su hora respectiva, tanto a la entrada como a la salida por lo que la falta de tal requisito, se considera como falta injustificada a sus labores.

**ARTÍCULO 21°.**-Los salarios se pagaran quincenal mente, se pagaran en moneda nacional.

**ARTÍCULO 22°.**-Cuando algún trabajador no este conforme con la liquidación de su sueldo deberá manifestarlo inmediatamente al director o responsable de dirección para que se corrijan la irregularidad si es que hubiera.

**ARTÍCULO 23°.**-Los descuentos a los salarios, solo podrán hacerse conforme a lo dispuesto por el ARTÍCULO 110 de la Ley Federal del Trabajo.

## CAPITULO V. ASISTENCIA Y PERMISOS

**ARTÍCULO 24°.**- Las faltas temporales del Tesorero o Servidor Público no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por el tiempo que designe el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25°.**- En caso de falta definitiva del Tesorero o Servidor Público, el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designara de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

**ARTÍCULO 26°.**- 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 27°.**- En caso de faltas injustificadas de asistencia, serán sancionados por el jefe inmediato.



## CAPITULO VI.

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE TESORERIA

**ARTÍCULO 28°.-** 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 29°.-** 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 provenientes, del Estado y de 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. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- VI. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública.
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.



- VIII. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales presentados trimestralmente por las autoridades fiscalizadoras.
- IX. Aprobar y actualizar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- X. Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones, recomendaciones y responsabilidad que emita el Órgano Superior de Fiscalización.
- XI. 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;
- XII. Participar en relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el ayuntamiento, cuando se refiera a asuntos de su competencia; Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

**ARTÍCULO 30°.-** 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:

- I. Área de Catastro;
- II. Área de Contabilidad;
- III. Coordinación de Ingresos;
- IV. Área de Caja General;
- V. Coordinación de Egresos;
- VI. Área de Nómina y Área de Programas de Inversión.

**ARTÍCULO 31°.-** Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos.



## CAPITULO VII.

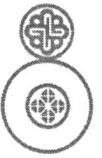
### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 32°.-** 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 33°.-** 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 34°.-** 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 o del Tesorero Municipal.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo.
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa.
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia.
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad.
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero.



- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo.
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área.
- IX. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos.
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o jefe inmediato.

## CAPITULO VIII. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

**ARTÍCULO 35°.-** La institución dotara a los trabajadores de oficinas, los materiales, herramientas, necesarios para el desarrollo de sus labores en buen estado y calidad.

**ARTÍCULO 36°.-** Todos los servidores públicos adscritos a tesorería conservaran aseadas las herramientas, y mobiliario de uso, procurando evitar roturas o desperfectos en los mismos.

**ARTÍCULO 37°.-** Los trabajadores mantendrán limpios las instalaciones.

**ARTÍCULO 38°.-** El tesorero deberá:

- I. Observa las medidas de seguridad e higiene y propiciar el desarrollo de un ambiente que promueva la mejor protección de los trabajadores.
- II. Proporcionar a los trabajadores la capacitación adecuada y los elementos necesarios para el buen desempeño de su trabajo, procurando tecnología y materia prima de calidad a fin de alcanzar el mejoramiento de la tesorería municipal.
- III. Procurar una administración eficiente que permita optimizar el uso de los recursos, organizando a sus trabajadores de forma productiva.



## CAPITULO IX. NORMAS DE CONDUCTA

**ARTÍCULO 39°.-** El tesorero deberá brindar el respeto, buen trato y dignificación de los trabajadores en un marco de justicia y equidad.

**ARTÍCULO 40°.-** Los trabajadores deberán observar las siguientes recomendaciones:

- I. Asumir íntegramente sus responsabilidades en el trabajo.
- II. Actuar con honestidad en la ejecución de sus labores, orientados siempre por la veracidad, probidad, esfuerzo, creatividad y productividad.
- III. Realizar sus labores con calidad, esmero y cuidados apropiados.
- IV. Respetar a todos sus compañeros y al personal directivo de la empresa, procurando ayudarlos en todo aquello que tienda al mejor desempeño de su trabajo.
- V. Mantener una actitud de dialogo con todos los miembros de la empresa, personal directivo y demás trabajadores, privilegiando a los argumentos apegados a la razón y las normas.
- VI. Guardar la lealtad y confidencialidad, debidas con respeto a los procesos productivos, administrativos y técnicos de la empresa en que laboran.
- VII. Abstenerse de obstaculiza la debida marcha de los procesos laborales.

**ARTÍCULO 41°.-** Los integrantes de la Tesorería Municipal conducirán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

**ARTÍCULO 42°.-** 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 X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 43°.-** Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por el encargado de Administración o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso.

**ARTÍCULO 44°.-** Para toda medida disciplinaria o sanción que el director o responsable de dirección aplique, debe conservar aquellos elementos que sirvan para comprobar la infracción que se le atribuye al servidor público.

**ARTÍCULO 45°.-** En el caso de que el servidor público considere injusta la medida disciplinaria o sanción impuesta, a la que se refiere el artículo anterior, quedan a salvo sus derechos para acudir a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, a efecto de impugnar las medidas disciplinarias o sanciones impuestas en los términos que marca la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 46°.-** Cuando en los términos del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, el servidor público contraiga con la institución deudas por errores, perdidas, averías, o similares, se le descontara de su salario, el importe de la responsabilidad. La cantidad descontada, no podrá ser mayor al salario de un mes y será el que convenga a la institución y el servidor público, sin que pueda rebasar el 30% del excedente al salario mínimo.

**ARTÍCULO 47°.-** Las infracciones a la Ley y al presente reglamento que no ameritan la separación del trabajo, serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Por la infracción cometida, en el término de 2 días, se amonestara al infractor.



# IXTAPAN DEL ORO

GOBIERNO MUNICIPAL



2025 - 2027

**ARTÍCULO 48°.-** Son causas de rescisión del contrato, sin responsabilidad para la institución pública, la incluida en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 49°.-** Son causas de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el servidor público las enumeradas en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo

## 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.

### TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO A ABRIL DE 2025



REVISÓ

L.E. MARCIANO SAENZ TAVIRA  
SECRETARIO MUNICIPAL



APROBÓ

C.BENIGNO ARROYO BAUTISTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ELABORÓ

ING. IGNACIO GUTIERREZ GONZALEZ  
TESORERO MUNICIPAL