



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2023
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Tesorería Municipal
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Tesorería Municipal
Octubre de 2023.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. VISIÓN Y MISIÓN	41
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
VI. ORGANIGRAMA	43
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	44
TESORERÍA MUNICIPAL.....	44
SECRETARÍA TÉCNICA.....	44
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	45
COORDINACIÓN DE SISTEMAS.....	46
COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO.....	47
COORDINACIÓN DE RECEPTORÍAS.....	48
SUBTESORERÍA DE INGRESOS	48
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS	49
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	50
DEPARTAMENTO DE PREDIAL.....	51
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	51
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	52
SUBTESORERÍA DE EGRESOS	53
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL	53
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	54
DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA.....	55
DEPARTAMENTO DE BANCOS.....	55
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA.....	56
CAJA GENERAL.....	57

DEPARTAMENTO DE RAMO 33	57
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	58
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES.....	59
VIII. DIRECTORIO	60
IX. VALIDACIÓN	61
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	62

INTRODUCCIÓN

La Tesorería tiene a su cargo recaudar los ingresos del municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos simultáneamente con las entidades federales, estatales y municipales, para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. De igual forma, establecer una estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios de contabilidad gubernamental aplicables, que aseguren la transparencia, armonización contable y disciplina financiera.

El presente manual constituye un valioso medio, que sirve para registrar y transmitir información relacionada con la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, a través del cual, contiene en forma ordenada y sistemática, las instrucciones sobre la organización política de la Tesorería, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por lo tanto, el Manual de Organización sirve al personal como una herramienta de apoyo administrativo, describiendo las relaciones orgánicas que existen entre las unidades administrativas de la Tesorería, aclarando los objetivos y funciones, por lo que constituye el elemento de apoyo a las actividades gerenciales.

I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal es el área que por su desempeño funge como la proveedora de los recursos para que la Administración Municipal pueda operar los programas y proyectos que beneficien a la población Naucalpense, desde mucho tiempo atrás la recaudación de impuestos ha sido vital para poder desarrollar un sistema equitativo y progresivo para la formación de sociedades justas.

Actualmente, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece la estructura básica de los municipios, regulando las actividades de la Tesorería Municipal; cuyas funciones se encuentran fundamentadas en lo dispuesto en el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libertad y Soberanía de México.

En el periodo 2016-2018 la Tesorería Municipal se conformaba por cuatro unidades auxiliares, así como la Subtesorería de Ingresos, la Subtesorería de Egresos y diversos departamentos.

En el periodo 2019-2021 La Unidad de Enlace Jurídico adquirió el nombre de Coordinación de Enlace Jurídico, se suprimió la Coordinación de Receptorías, al igual que algunos departamentos, dando paso a la actual administración 2022-2024, en donde son la Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Sistemas, la Coordinación de Enlace Jurídico y la Coordinación de Receptorías, las unidades auxiliares en función, de las cuales se desprenden la Subtesorería de Ingresos, la Subtesorería de Egresos, así como tres subdirecciones y trece departamentos que de forma conjunta y eficiente generan una buena administración de los recursos financieros.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal 2023.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dependencia denominada Tesorería Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez;
- II. **Ayuntamiento.** Órgano de Gobierno del municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Bando Municipal.** Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. **Cabildo.** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **Código Financiero.** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Dependencias.** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VII. **Entidades.** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VIII. **IGCEM.** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- IX. **Ley Orgánica.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Manual de Organización.** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XI. **Manual de Procedimientos.** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XII. **Municipio.** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

- XIII. **Presidenta Municipal.** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Reglamento Interno.** El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XV. **Reglamento Orgánico.** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. **Tesorería Municipal.** Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. **Unidades Administrativas.** Las diferentes áreas que integran a la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XVIII. **Unidad Económica.** A la productora de bienes y servicios.
- XIX. **OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- La Tesorería Municipal, es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México; la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda; el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda; el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y el Bando Municipal 2023, así como los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Tesorería estará a cargo de un Titular denominado Tesorera o Tesorero Municipal, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal. De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al OSFEM. Corresponde también a la Tesorería Municipal, dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos necesarios para promover y en consecuencia atraer inversiones al Municipio, con el fin de proponer programas que permitan al Ayuntamiento, ofrecer incentivos a los inversionistas que propicien la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Y para el ejercicio de sus funciones deberá observar adicionalmente el artículo 95 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, adicional a lo que establece el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y

- ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- II. Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
 - III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
 - IV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
 - V. Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;
 - VI. Integrar y presentar a la Presidenta Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
 - VII. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
 - VIII. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
 - IX. Someter a consideración del Cabildo, las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos;
 - XI. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
 - XII. Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
 - XIII. Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
 - XIV. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
 - XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los

lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

- XVI.** Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XVII.** Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVIII.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XIX.** 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 obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XX.** Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXI.** Ejercer, bajo designación del Ayuntamiento, las atribuciones de titular del área de Catastro Municipal;
- XXII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXIII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, por conducto del departamento de Convenios y Contratos, la elaboración y/o revisión y validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Ayuntamiento, en su caso;
- XXIV.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XXV.** Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:
 - a)** Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica;
 - b)** Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;
 - c)** La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos; y

- d) Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

XXVI. Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- IV. Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Implementar y verificar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con los o los titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo acuerde, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- X. Controlar y suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

- XI. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la legislación aplicable;
- XIII. Proponer al Cabildo, la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XIV. Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal, ante la opinión pública;
- XVI. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;
- XVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- La Tesorería Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Sistemas;
- IV. Coordinación de Enlace Jurídico;
- V. Coordinación de Receptorías;
- VI. Subtesorería de Ingresos; y
- VII. Subtesorería de Egresos.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, asumirán la responsabilidad, supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, del correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería

Municipal y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, coadyuvar con el Titular de la Tesorería Municipal y/o los o las titulares de las Subtesorerías, en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13.- La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Técnico(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el (la) Tesorero (a);
- II.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Tesorero (a), dando cuenta diaria a éste para acordar su trámite;
- III.** Dar trámite a las instrucciones del Tesorero(a) de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- IV.** Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Tesorería, disponiendo de lo necesario para su solución
- V.** Remitir con oportunidad las instrucciones del Tesorero (a) a los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- VI.** Mantener organizado el archivo a su cargo, así como la relación de expedientes del mismo;
- VII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Coordinación Administrativa, que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas;
- VIII.** Proponer al Tesorero (a) las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- IX.** Revisar y proponer el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;

- X. Analizar y dar el visto bueno de la comprobación del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;
- XI. Revisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XII. Participar por comisión como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XIII. Analizar en conjunto con la Coordinación de Sistemas, los programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- XIV. Analizar y revisar que los ingresos que se generen en el Municipio, sean con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que estén debidamente registrados por la Tesorería Municipal, formando parte de la cuenta pública;
- XV. Verificar que los informes que generan la Subtesorería de ingresos y la Subtesorería de egresos, se integren en tiempo y forma, así como el cumplimiento de las fechas de entrega con las entidades regulatorias;
- XVI. Revisar que todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XVII. Fungir como enlace preventivo y correctivo entre la Tesorera y las Subtesorerías de Ingresos y Egresos de las funciones y obligaciones concernientes de las áreas que las integran; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II. Proponer al Tesorero (a), las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;

- III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería Municipal;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal;
- V. Administrar eficiente y eficazmente el fondo fijo de la Tesorería Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su óptimo aprovechamiento;
- VI. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VII. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- VIII. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XI. Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XII. Dar seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- XIII. Tramitar, ante la Dirección General de Administración, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar y controlar el pago de nómina de todos los empleados de la Tesorería, a través de la entrega de contra recibos;
- XV. Controlar, autorizar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;

- XVI.** Controlar y verificar la asistencia del personal, conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero (a) en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVII.** Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos, que conforman la plantilla de personal de la Tesorería;
- XVIII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- XIX.** Rendir un informe mensual de actividades al Tesorero (a), incluyendo el estado de la nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- XX.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 15.- La Coordinación de Sistemas, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Sistemas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar, desarrollar y aplicar herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;
- II.** Verificar el desarrollo y eficientar los sistemas de ingresos de la Tesorería Municipal, así como la automatización de los procesos de recaudación del área;
- III.** Desarrollar programas y aplicaciones que permitan agilizar el proceso de recaudación;
- IV.** Desarrollar las interfaces que permitan enlazar los diferentes sistemas automatizados entre la Tesorería Municipal y tiendas de conveniencia y cadenas departamentales, para el cobro de ingresos propios de la Administración Municipal;
- V.** Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites que la ciudadanía pueda hacer ante la Tesorería Municipal;
- VI.** Revisar el uso de las tecnologías de la información, para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal; y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 16.- La Coordinación de Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga la Tesorería Municipal, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- II. Orientar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- III. Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, aquellas promociones en las que la Tesorería Municipal intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o Presidente Municipal, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;
- V. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Tesorero (a), los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- VI. Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos o eficientar el gasto del Municipio;
- VII. Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las Dependencias y Entidades, así como con el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas y cualquier otra autoridad federal y/o Estatal con la que tenga que ver la Tesorería Municipal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero (a);
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Tesorero (a);
- IX. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el Tesorero (a) o por las diferentes Unidades Administrativas;
- X. Asesorar al Tesorero (a); en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero (a); desde su elaboración y diseño;
- XII. Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites

- y servicios de la Dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XIV. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
 - XV. Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a las que pertenezcan;
 - XVI. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración de la Tesorería Municipal, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
 - XVII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
 - XVIII. Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XIX. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
 - XX. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XXI. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Tesorería Municipal en los términos legales establecidos en la materia; y
 - XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE RECEPTORÍAS

Artículo 17.- La Coordinación de Receptorías, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador (a) de Receptorías; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;
- II. Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- III. Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- IV. Suplir las ausencias temporales de los encargados de las unidades de recaudación;

- V. Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial, durante todo el ejercicio fiscal;
- VI. Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- VII. Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna;
- VIII. Verificar que los montos a cobrar del Impuesto Predial, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- IX. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Impuestos, la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste;
- X. Coadyuvar conforme a los procedimientos establecidos, en la entrega de documentos oficiales entre las distintas Receptorías, al área que deba tenerlos bajo su resguardo;
- XI. Recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos; en coordinación con la Subdirección de Impuestos y previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;
- XII. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos, aquellos productos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales;
- XIII. Recaudar, registrar y controlar en coordinación con la Subdirección de Impuestos aquellos derechos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- XIV. Recaudar, registrar y controlar aquellos derechos que se deriven por los servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de Catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la Dependencia correspondiente;
- XV. Emitir diariamente el informe de la recaudación de cada una de las receptorías, por cada uno de los conceptos de cobro y presentarlo al Tesorero (a) Municipal; y
- XVI. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 18.- La Subtesorería de Ingresos, estará a cargo de un titular que se denominará Subtesorero(a) de Ingresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería, formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero (a);
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero (a) las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero (a), los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XI. Dar seguimiento de la información de la Unidad de Control de Peticiones, en los campos de su competencia, así como de la Unidad de Transparencia; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 19.- La Subtesorería de Ingresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Impuestos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Artículo 20.- La Subdirección de Impuestos, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Impuestos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;
- II. Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar y liquidar los créditos fiscales con base a los procedimientos administrativos correspondientes;
- III. Coordinar, supervisar y designar interventores, para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- IV. Determinar, liquidar, notificar y actualizar de acuerdo a los padrones catastrales, las omisiones que en materia de impuestos y derechos sea procedente para su cobro a los contribuyentes;
- V. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas, para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables, utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- VII. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen, previa autorización de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría del Ayuntamiento y conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Integrar el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;
- IX. Registrar e ingresar el pago de las contribuciones que se generan por servicios prestados por las Dependencias;
- X. Registrar y enterar el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI. Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XII. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se generen y remitan por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal;

- XIII.** Determinar los accesorios de las contribuciones, generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XIV.** Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;
- XV.** Emitir invitaciones y/o requerimientos, por diferencias en los metros de las superficies de construcciones existentes, en casos de cálculos erróneos; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 21.- La Subdirección de Impuestos, tendrá las atribuciones siguientes por materia:

- I.** En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los generados por conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, previa autorización y solicitud de la dependencia correspondiente, emitiendo así la orden para su pago;
- II.** En materia de productos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la Dependencia correspondiente;
- III.** En materia de aprovechamientos, recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud de la Dependencia respectiva;
- IV.** En materia de derechos, recaudar, registrar y controlar aquellos que se derivan por servicios prestados por autoridades fiscales, de rastros, panteones, por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas, estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos por parte de la dependencia correspondiente;
- V.** Supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- VI.** Coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, adquisición de bienes inmuebles, Catastro, así como de accesorios de sus contribuciones;
- VII.** Verificar la correcta determinación de los impuestos predial y traslado de dominio que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, así como sus accesorios, de conformidad con la Legislación Estatal vigente;

- VIII. Ordenar, coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- IX. Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados, para mantener la actualización del padrón catastral;
- X. Determinar y liquidar el correcto impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se generen;
- XI. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes, determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- XII. Ejercer la facultad de revisión del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes;
- XIII. Ordenar las visitas domiciliarias de verificación catastral;
- XIV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- XV. Diseñar y elaborar, previa supervisión del Titular de la Subdirección de Impuestos, toda y cada uno de los formatos de control interno del archivo catastral;
- XVI. Detectar e informar al Titular del Departamento de Catastro, las inconsistencias de los expedientes a su cargo;
- XVII. Orientar al contribuyente y en su caso canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías;
- XIX. Unificar los criterios y supervisar los procedimientos a desarrollar entre las diferentes Receptorías;
- XX. Verificar que el servicio a los contribuyentes sea de manera correcta, pronta y expedita;
- XXI. Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación del día, de manera correcta y oportuna; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 22.- La Subdirección de Impuestos, para el despacho de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Impuestos y Derechos;
- II. Departamento de Predial;
- III. Departamento de Catastro; y
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

Artículo 23.- El Departamento de Impuestos y Derechos estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Impuestos y Derechos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente;
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- III. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- IV. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- V. Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación de la materia, para verificación y actualización catastral;
- VI. Tramitar las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia en materia de traslado de dominio;
- VII. Mantener una estrecha comunicación con los titulares de los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro, para allegarse de la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a sus actividades;
- VIII. Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, en el formato autorizado;
- IX. Elaborar y remitir a su superior jerárquico, los informes mensual y trimestral de la recaudación que se genera por la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como de los procedimientos de verificación que se hayan concluido;
- X. Brindar asesoría a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, los programas de selección de predios y trabajo de campo para corrección de datos catastrales;
- XII. Elaborar estudios de casos concretos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XIII. Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XIV. Elaborar los acuerdos que recaerán a los procedimientos administrativos iniciados;
- XV. Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- XVII. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales de los inmuebles que tengan un procedimiento de verificación, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios;

- XVIII.** Clasificar los diversos recibos que amparan los pagos inherentes al proceso de traslación de dominio, así como de Impuesto Predial de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- XIX.** Supervisar la depuración de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido, obteniendo con ello, la actualización de los diversos actos jurídicos y administrativos de cada uno de los predios;
- XX.** Tener bajo su resguardo y custodia, todos y cada uno de los documentos, expedientes y/o recibos, bajo su cuidado; XXI. Requerir los diversos controles de entrada y salida de todos y cada uno de los documentos que se encuentran bajo su resguardo; XXII. Dotar a las diversas Unidades Administrativas de la Subtesorería de Ingresos, de los documentos y/o expedientes de los predios que están en proceso de verificación, siempre y cuando requirieran los controles internos autorizados;
- XXI.** Orientar al contribuyente y en su caso, canalizarlo a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subtesorería de Ingresos, para la atención de aquellas peticiones que por sus funciones les correspondan;
- XXII.** Sellar y entregar al contribuyente el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles, así como las copias a las instancias respectivas;
- XXIII.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- XXIV.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores y/o ejecutores, así como el buen desempeño del personal a su cargo; y
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 24.- Para el buen desempeño de la función que lleva a cabo el Departamento de Impuestos y Derechos, podrá contar con apoyo de un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; o un Técnico de apoyo especializado en valuación catastral, certificado ante la Comisión certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM), en la norma institucional “Valuación Catastral de Inmuebles”, y tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Emitir informes técnicos catastrales, observando en todo momento las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- II.** Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto;
- III.** Revisar y validar los avalúos, otorgados por valuadores externos en el caso de los predios sujetos a procedimiento de verificación;
- IV.** Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo en el Departamento de Impuestos y Derechos;

- V. Dar el soporte y atención técnica requerida, en la ejecución de las diversas etapas de los procedimientos en los que es menester el contar con la opinión y/o dictamen de un perito en valuación catastral;
- VI. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- VII. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en el ejercicio de sus funciones técnicas;
- VIII. Auxiliar al Titular del Departamento de Impuestos y Derechos, en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PREDIAL

Artículo 25.- El Departamento de Predial, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Predial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Calcular y verificar la correcta determinación del Impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral, así como sus accesorios, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos, de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios, para aquellos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos, en los casos que así se requiera;
- VI. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a sus funciones;
- VII. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- VIII. Establecer mecanismos para recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- IX. Elaborar certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, en el formato autorizado;
- X. Definir estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial durante todo el ejercicio fiscal; y
- XI. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 26.- El Departamento de Catastro, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Catastro; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón, 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 y mantener actualizado el padrón catastral, con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- VI. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VII. Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VIII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan, se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- IX. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Jefatura del Departamento de Catastro;
- X. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECM;
- XI. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIII. Coordinarse con los Titulares de los Departamentos de Predial e Impuestos y Derechos, para dotar a éstos de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los impuestos correspondientes;

- XIV.** Coordinarse con las dependencias y entidades, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XV.** Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGCEM;
- XVI.** Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGCEM, para su revisión y observaciones;
- XVII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGCEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGCEM, para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XIX.** En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;
- XX.** Practicar visitas físicas domiciliarias de verificación a los predios seleccionados o aquellos que se requiera para atender cualquier controversia en materia de catastro;
- XXI.** Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de Impuesto Predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGCEM;
- XXII.** Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
- XXIII.** Calcular y aplicar en su caso, las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XXIV.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo;
- XXV.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Dar atención y respuesta a solicitudes de entidades federales y estatales para la localización de predios de personas físicas o jurídico colectivas; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 27.- El Departamento de Ejecución Fiscal, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ejecución Fiscal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero (a) y el Subtesorero (a) de Ingresos emitan;
- II. Emitir liquidaciones por concepto de créditos fiscales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Gestionar la obtención de las firmas del Tesorero (a), del Titular de la Subtesorería de Ingresos y de la Dirección General de Administración, en los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- V. Supervisar que el desarrollo y aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución hasta su total conclusión, se realicen en términos de ley;
- VI. Elaborar conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados y obtener la firma del Tesorero (a);
- VII. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- VIII. Verificar que se garantice el interés fiscal en favor del Municipio, en términos del Código Financiero;
- IX. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- X. Autorizar la alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del procedimiento administrativo de ejecución;
- XI. Recibir por conducto de la Tesorería Municipal y/o la Subtesorería de Ingresos, y/o Subdirección de Impuestos, las quejas o solicitudes de los gobernados, competencia de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XII. Tramitar, resolver y/o ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero (a), con el Subtesorero (a) de Ingresos y/o el Subdirector (a) de Impuestos, las peticiones que presenten los ciudadanos, competencia de la Tesorería en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero (a) y la Presidenta o el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XV. Previa autorización del Tesorero (a), del Subtesorero (a) de Ingresos y/o Subdirector (a) de Impuestos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de obligaciones y/o créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;

- XVI.** Remitir los documentos e informes necesarios, a la Dirección General Jurídica y Consultiva y a la Primera Sindicatura, para que en cumplimiento de sus funciones provean lo relativo a los juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- XVII.** Informar al Tesorero(a), al Subtesorero (a) de Ingresos, así como al Subdirector(a) de Impuestos, del trámite de los asuntos que le son encomendados;
- XVIII.** Elaborar y autorizar con el Tesorero(a) y el Subtesorero(a) de Ingresos, los formatos que se utilizan dentro del Departamento para la realización del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX.** Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores-ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- XX.** Revisar que los convenios de pago a plazos se ajusten a la normatividad vigente;
- XXI.** Llevar el control de los convenios de pago a plazos relativos al cumplimiento de obligaciones y/o créditos fiscales autorizados y firmados por el Tesorero(a) y/o del Subtesorero(a) de Ingresos;
- XXII.** Registrar y archivar los convenios de pago a plazos que celebre el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, relativos al cumplimiento de obligaciones fiscales, para resguardo;
- XXIII.** Realizar el cálculo sobre el cual el contribuyente liquidará el convenio de pago a plazos, relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XXIV.** Supervisar que aquellas diligencias de actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de Ejecución Fiscal, se efectúen conforme a lo ordenado;
- XXV.** Registrar y entregar los sellos de embargo a los notificadores ejecutores adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal;
- XXVI.** Supervisar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Supervisar que se realicen los depósitos por el pago de liquidaciones firmes en las cajas recaudadoras, previa entrega del recibo oficial correspondiente;
- XXVIII.** Proponer a su superior jerárquico, la impartición y elaboración de programas de actualización para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XXIX.** Supervisar el buen ejercicio de los notificadores-ejecutores a su cargo, así como el desempeño del personal a su cargo;
- XXX.** Cuando en el ejercicio de revisión se conozca de la comisión de una o varias infracciones que originen la omisión, total o parcial del pago del Impuesto Predial, determinar el Impuesto Predial que resulte procedente;
- XXXI.** Ejercer la facultad de revisión en materia de Impuesto Predial, a fin de verificar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como la verificación de la correcta aplicación de los criterios catastrales en aquellos predios que estén sujetos a procedimiento de verificación;

- XXXII. Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación;
- XXXIII. Elaborar acuerdos que recaen sobre cada uno de los procedimientos administrativos iniciados;
- XXXIV. Elaborar las resoluciones correspondientes de los procedimientos que conozca;
- XXXV. Elaborar los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago y obtener la firma del Tesorero(a) para su debida notificación; y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 32.- La Subtesorería de Egresos, estará a cargo de un titular que se denominará Subtesorero (a) de Egresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, así como la integración del programa financiero municipal, conforme a los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar, proponer y coordinar las políticas en materia de egresos, para su aplicación en el ámbito municipal;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Dar a conocer al Tesorero (a) Municipal, a través de informes, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las dependencias municipales, para la oportuna toma de decisiones;
- VI. Diseñar e integrar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas a su cargo, la información que sea requerida por las instancias internas y externas;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- VIII. Coordinar las acciones relacionadas con el financiamiento, flujo de efectivo y operaciones bancarias, que permita el adecuado ejercicio financiero del Municipio;
- IX. Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, con el carácter de propietario o suplente;
- X. Proponer, el establecimiento de lineamientos y criterios, para el ejercicio, adecuación y control del presupuesto autorizado a las Dependencias municipales;
- XI. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Municipio y realizar su liquidación;
- XII. Supervisar las funciones relativas a los registros contables y la formulación de los estados financieros del Municipio;

- XIII. Orientar las acciones en materia de conciliación y registro de la captación de ingresos municipales; y
- XIV. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 33.- La Subtesorería de Egresos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Subdirección de Contabilidad General.

SECCIÓN ÚNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 34.- La Subdirección de Contabilidad General, estará cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Contabilidad General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Autorizar las pólizas que se generen derivadas de los registros contables y presupuestales;
- III. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- IV. Atender y orientar las solicitudes de información o la atención de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, los informes mensuales y trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, así como su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y otras, instancias fiscalizadoras y aquellas determinen las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- IX. Presentar al Tesorero (a), por conducto del Subtesorero (a) de Egresos, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- X. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias del Municipio;
- XI. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;

- XII.** Integrar la documentación necesaria para efectuar las liquidaciones de los pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XIII.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XV.** Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- XVI.** Administrar y controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio;
- XVII.** Orientar las acciones relacionadas con el movimiento bancario y demás operaciones financieras del Municipio;
- XVIII.** Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del Organismo, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones; y
- XX.** Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 35.- La Subdirección de Contabilidad General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Contabilidad;
- II.** Departamento de Cuenta Pública;
- III.** Departamento de Bancos;
- IV.** Departamento de Control de Obras;
- V.** Caja General;
- VI.** Departamento de Ramo 33;
- VII.** Departamento de Presupuesto; y
- VIII.** Departamento de Solventaciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 36.- El Departamento de Contabilidad, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Contabilidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Observar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de contabilidad en la formulación e integración de la información financiera del Municipio;

- II. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- III. Supervisar la elaboración de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario a efectos de integrar la información financiera y contable del Municipio;
- IV. Mantener actualizados los registros contables y formular los Estados Financieros del Municipio;
- V. Recibir la solicitud de pago, de las obligaciones fiscales correspondientes, para efectuar las erogaciones respectivas;
- VI. Formular las Constancias de No Adeudo Económico, de los servidores públicos del ayuntamiento, previa verificación de la no existencia de éstos; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 37.- El Departamento de Cuenta Pública, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales y de la Cuenta Pública del Municipio, de conformidad con la normativa aplicable, para la generación de información financiera de los entes públicos;
- II. Elaborar la Cuenta Pública, para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a las instancias fiscalizadoras y demás instituciones que, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, requieran la información.
- III. Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los estados financieros del Municipio y demás información administrativa;
- IV. Tramitar y registrar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las devoluciones y compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia por parte de la Unidad Administrativa competente.
- V. Verificar las solicitudes de pago del fondo revolvente y/o rotatorio y otros pagos inherentes a los compromisos contraídos por el Municipio para su operación;
- VI. Aplicar las disposiciones normativas dispuestas para el ejercicio de los recursos vinculados al fondo rotario y/o revolvente; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS

Artículo 38.- El Departamento de Bancos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Bancos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender asuntos relacionados con movimientos bancarios en general, ante las instituciones financieras que correspondan;
- II. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos e inversiones;
- III. Coordinar las gestiones inherentes a los servicios bancarios que requiera la Tesorería Municipal, para la recepción y canalización de los recursos públicos;
- IV. Proponer esquemas financieros que permitan contar con opciones de financiamiento, con las mejores condiciones para el Municipio;
- V. Conciliar las cuentas bancarias y de inversiones;
- VI. En coordinación con el Departamento de Caja General, identificar las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del Municipio; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

Artículo 39.- El Departamento de Control de Obras, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contabilizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Conciliar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, para la integración por parte de esa Dependencia, el informe anual de obras;
- III. En coordinación con el Departamento del Ramo 33, administrar y controlar financieramente los recursos, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, de conformidad con la normatividad aplicable de cada recurso;
- IV. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Revisar la documentación soporte de las obras y/o acciones y en su caso, coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas;
- VI. En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, instrumentar el pago a los contratistas, contra entrega de la documentación justificativa y comprobatoria de las obras que hayan efectuado;

- VII. Integrar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, los expedientes de las obras que se encuentren en proceso o bien sean consideradas como concluidas;
- VIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras ejecutadas;
- IX. Verificar, en los expedientes que integra la Dirección General de Obras Públicas, respecto de las obras finiquitadas, consten el acta de entrega, indispensable para la realización de trámites de pago, así como de registro contable, para fines de auditoría por parte de cualquier instancia fiscalizadora; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN QUINTA DE LA CAJA GENERAL

Artículo 40.- La Caja General, estará a cargo de un titular que se denominará titular de la Caja General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II. Efectuar los pagos a proveedores y acreedores, de acuerdo al programa y el flujo de efectivo;
- III. Conciliar diariamente los movimientos bancarios derivados de los ingresos y egresos;
- IV. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- V. Recibir los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio, previa validación del área competente de la Subtesorería de Ingresos;
- VI. Elaborar el informe diario de ingresos, en coordinación con el Departamento de Bancos;
- VII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo al Departamento de Contabilidad;
- VIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;
- IX. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y
- X. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE RAMO 33

Artículo 41.- El Departamento de Ramo 33, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Ramo 33 y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente, las aportaciones Federales del Ramo 33 y/o las provenientes de fondos estatales que reciba el Municipio, para fortalecimiento de su presupuesto;
- II. Documentar las obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales que se autoricen al Municipio por parte de las instancias correspondientes;
- III. Verificar que la documentación de las obras y/o acciones que presenten las Unidades Administrativas a realizarse con recursos del Ramo 33 y/o fondos estatales cumpla con la normativa que regula su otorgamiento;
- IV. Validar conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, los soportes documentales que presenten las Unidades Administrativas, para pago ante la Tesorería Municipal, por concepto de obras y/o acciones que se realicen con recursos del Ramo 33 y/o de fondos estatales;
- V. Supervisar que las cuentas bancarias que apertura el Departamento de Bancos, para la captación de recursos federales y estatales se encuentren activas;
- VI. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos del Ramo 33, de conformidad con la información presentada por la Dirección General de Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Obras Públicas;
- VII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- VIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero (a) y/o Subtesorero (a) de Egresos, el destino de los mismos, en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero consideradas en las leyes respectivas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 42.- El Departamento de Presupuesto, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer políticas y procedimientos para la formulación, ejecución, supervisión y control del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base a estructuras programáticas que se autorice y de conformidad con las normas y lineamientos que emitan las instancias competentes;
- III. Elaborar el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos Municipal, así como integrar el paquete presupuestal para su envío al OSFEM, en coordinación con la UIPPE.
- IV. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades, en la integración de sus propuestas presupuestarias, para integración del Presupuesto de Egresos;

- V. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestario, se registre correctamente en el Sistema de Información Municipal;
- VI. Coordinar los procedimientos referentes a la formulación y adecuación del Presupuesto de Egresos aprobado al Municipio y conducir las gestiones relativas a la autorización de la reconducción presupuestaria por parte del Cabildo;
- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia;
- VIII. Formular los informes de la situación presupuestaria, con la periodicidad que determinan las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Verificar el registro de los documentos que presentan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que afecten o comprometan el gasto;
- X. Coordinar la realización de conciliaciones presupuestales con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y presentar los informes resultantes a las instancias superiores;
- XI. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XII. Integrar la información y documentación que requiere el Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 43.- Para el buen desempeño de las funciones, el titular del Departamento de Presupuesto, podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su ejercicio directo:

- I. Elaborar los centros de costos de cada una de las Dependencias;
- II. Revisar la información de los presupuestos las Dependencias y Entidades, para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificar el ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. Verificar el registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- V. Remitir a la Subdirección de Contabilidad General, aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades, respecto del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
- VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
- IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la Cuenta Pública;
- X. Revisar, analizar y registrar el avance físico de las metas;
- XI. Verificar la suficiencia presupuestal de las Dependencias;
- XII. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XIII. Analizar los gastos por Dependencia;
- XIV. Recibir los documentos que deba remitir a la Subdirección de Contabilidad General;

- XV. Recabar la información de los presupuestos de las Dependencias;
- XVI. Elaborar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
- XVII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias y las que le señale la normatividad aplicable.

SUBSECCIÓN OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Artículo 44.- El Departamento de Solventaciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Departamento de Solventaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las Dependencias o Entidades, las observaciones que le sean requeridas, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- VI. Elaborar el informe mensual del Departamento;
- VII. Fungir como Ventanilla Única, para la atención de los requerimientos y de entrega de información, en materia de auditorías por parte de los órganos fiscalizadores;
- VIII. Ejercer coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva, respecto de las solicitudes y respuestas que apoyen la defensa de los intereses del Municipio;
- IX. Ejercer la coordinación con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para emitir respuestas que requieran los órganos fiscalizadores; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. VISION Y MISIÓN

VISION

Consolidar un sistema integral financiero que permita llevar a cabo el control, supervisión y evaluación de los recursos financieros municipales que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación de los mismos, mejorando la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

MISION

El principal objetivo del presente Manual de Organización, será conducir las actividades bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular los proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente, a través de un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, delimitando a su vez, las responsabilidades y logrando su adecuada implementación.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Título Segundo. De la Competencia y Organización de la Tesorería.

Capítulo Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo Segundo. De la Tesorería Municipal.

Capítulo Tercer. De las Unidades Administrativas.

Título Tercero. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de las Tesorería Municipal.

Capítulo Primero. De la Secretaría Técnica.

Capítulo Segundo. De la Coordinación Administrativa.

Capítulo Tercero. De la Coordinación de Sistemas.

Capítulo Cuarto. De la Coordinación de Enlace Jurídico.

Capítulo Quinto. De la Coordinación de Receptorías.

Capítulo Sexto. De la Subtesorería de Ingresos.

Sección Primera. De la Subdirección de Impuestos.

Subsección Primera. Departamento De Impuestos Y Derechos.

Subsección Segunda. Del Departamento de Predial.

Subsección Tercera. Del Departamento de Catastro.

Subsección Cuarta. Del Departamento de Ejecución Fiscal.

Capítulo Séptimo. De La Subtesorería de Egresos.

Sección Única. De La Subdirección de Contabilidad General.

Subsección Primera. Del Departamento de Contabilidad.

Subsección Segunda. Del Departamento de Cuenta Pública.

Subsección Tercera. Del Departamento de Bancos.

Subsección Cuarta. Del Departamento de Control de Obras.

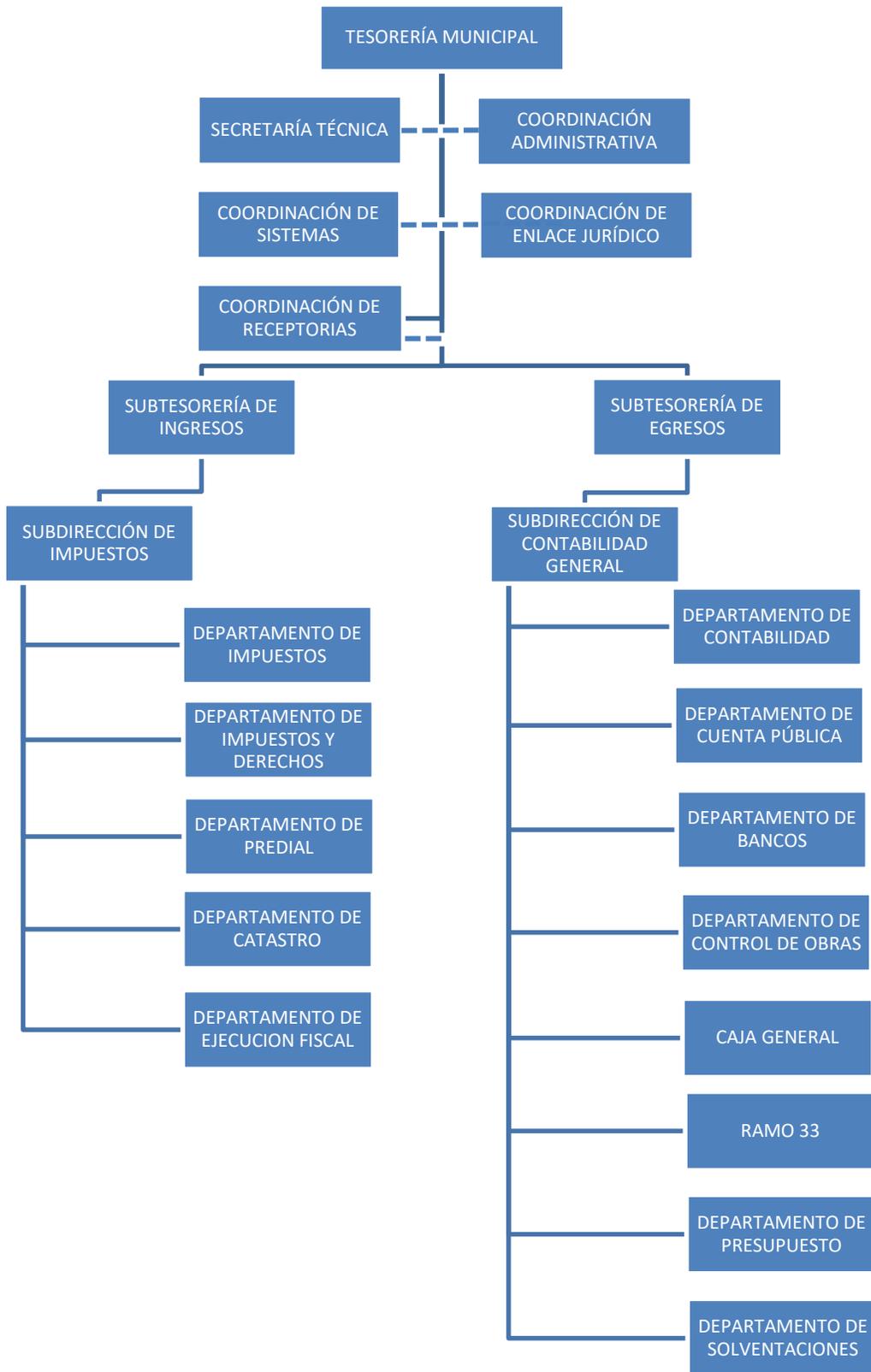
Subsección Quinta. De La Caja General.

Subsección Sexta. Del Departamento de Ramo 33.

Subsección Séptima. Del Departamento de Presupuesto.

Subsección Octava. Del Departamento de Solventaciones

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar, controlar, organizar y verificar que todos los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, sean los óptimos para las funciones de cada una de las áreas, así como gestionar que se apliquen de manera correcta para el mejor aprovechamiento, con eficacia y transparencia.

FUNCIONES

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y vigilar por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales. de acuerdo con la normatividad aplicable;

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Fungir como unidad de apoyo para la Tesorería Municipal, en las diferentes funciones atribuidas por el reglamento interno y demás disposiciones aplicables, para una intercomunicación más activa y armónica entre todas las áreas dependientes de la Tesorería, facilitando los procesos y controles para un correcto desenvolvimiento.

FUNCIONES

- Coadyuvar en las distintas áreas de la Tesorería Municipal, fungiendo como filtro para todas las solicitudes internas y externas que deban ser atendidas por la Tesorera Municipal, implementando controles y procedimientos para una correcta línea de comunicación;
- Elaborar informes relevantes de las distintas áreas dependientes de la Tesorería, para estudio y análisis, que ayude en la toma de decisiones;

- Sistematizar la recepción y entrega de oficios, dirigidos o turnados para la Titular de la Tesorería Municipal y sus diferentes áreas;
- Acudir a las diferentes reuniones o compromisos que la Titular de la Tesorería solicite; y
- Atender los diferentes usuarios que requieran asistencia o se presenten en Tesorería por algún comentario o solicitud.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar, controlar, organizar y verificar que todos los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, sean los óptimos para las funciones de cada una de las áreas, así como gestionar que se apliquen de manera correcta para el mejor aprovechamiento, con eficacia y transparencia.

FUNCIONES

- Analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal para su óptimo aprovechamiento;
- Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- Solicitar a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas
- Asistir como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;

- Seguimiento a los convenios y contratos de su competencia que se hayan celebrado;
- Tramitar, ante la Dirección General de Administración, la contratación de personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- Supervisar y controlar la firma de nómina de todos los empleados de la Tesorería;
- Tramitar, controlar y autorizar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;
- Verificar y reportar la asistencia del personal, conforme a los lineamientos y formas que establezca el Tesorero (a) en coordinación con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos, que conforman, la plantilla de personal de la Tesorería;
- Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO

Hacer uso de las tecnologías de la información para sistematizar los procesos de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Tesorería;
- Verificar la base de datos de los sistemas de Tesorería, si se presenta un crecimiento anormal (aumento de tamaño inusual), se debe analizar la posible causa y suspender la actividad y corregir el problema;

- Realizar limpieza física a los componentes de los servidores con el fin de eliminar partículas de polvo acumulado;
- Depurar la información obsoleta, que quita espacio de almacenamiento;
- Utilizar las herramientas informáticas para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal;
- Desarrollar la automatización de los procesos informáticos para eficientar la recaudación;
- Trabajar en el desarrollo programas y aplicaciones que permitan le permitan al área de ingresos facilitar el proceso de recaudación; y
- Desarrollar los sistemas necesarios para la conexión entre la Tesorería y las tiendas comerciales, para el cobro de ingresos propios de la Administración Municipal.

COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Vigilar la normativa y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, en los asuntos que son de su competencia; brindar el fundamento jurídico básico en el marco de protección de los intereses de la administración pública municipal para la transparencia de las actividades administrativas de cada unidad; y ser el enlace jurídico con las demás dependencias que conforman la administración pública municipal a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos que le sean solicitados a la Tesorería.

FUNCIONES

- Examinar los contratos y convenios que presentan a la Tesorería, efectuando la revisión;
- Dirigir a los diversos despachos que integran la Tesorería, para el ejercicio de sus atribuciones informando de los diversos ordenamientos jurídicos que les aplican;
- Atender las solicitudes de los ciudadanos turnadas para el tesorero o las distintas unidades administrativas;
- Dar atención a las solicitudes referente a los procesos judiciales, solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- Solicitar la emisión de los títulos de crédito, mediante los cuales se dan las cumplimentaciones que son determinadas a través de sentencias, laudos o convenios.

COORDINACIÓN DE RECEPTORÍAS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades que desempeñan las diferentes Receptorías.

FUNCIONES

- Recaudar oportunamente el Impuesto Predial, derivado de la actualización de los valores del padrón catastral;
- Aplicar las estrategias que permitan incrementar la recaudación del Impuesto Predial, durante todo el ejercicio fiscal;
- Otorgar un servicio de manera correcta, pronta y expedita a los contribuyentes;
- Realizar cobros del Impuesto Predial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; y
- Brindar la atención al contribuyente en lo relacionado a las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éste.

SUBTESORERÍA DE INGRESOS

OBJETIVO

Supervisar y garantizar que las acciones de recaudación de ingresos, así como la recuperación de créditos fiscales, se realicen de forma ordenada, confiable y conforme a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes para cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de recaudación de impuestos y llevar un control detallado del registro y control de los ingresos de la Tesorería municipal;
- Concentrar, custodiar, vigilar y canalizar los recursos provenientes de la recaudación de impuestos, efectuando los depósitos diarios correspondientes, conforme a los lineamientos que se establezcan con la Tesorera Municipal;
- Definir estrategias y políticas de ingresos a fin de proponer su implementación a la Tesorera Municipal;
- Proponer medidas y acciones que propicien un incremento en la recaudación de impuestos en cada ejercicio fiscal;
- Coadyuvar en la recuperación y liquidación de los créditos fiscales en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en la recaudación y créditos fiscales, así como generar los indicadores necesarios para evaluar el nivel de desempeño de la Subtesorería;
- Vigilar que el padrón de contribuyentes se encuentre actualizado en cada ejercicio fiscal y proponer mecanismos que propicien la modernización de su integración, mantenimiento y consulta;
- Implementar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos; y
- Elaborar los informes relativos a la recaudación realizada por las unidades receptoras, la recaudación de impuestos y recuperación de créditos fiscales, a fin de reportar a la Tesorería Municipal, así como a las instancias estatales y federales.

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

OBJETIVO

Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, y para el eficiente ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo: Departamentos de Impuestos y Derechos, Predial, Catastro y Ejecución Fiscal.

FUNCIONES

- Vigilar que el sistema de recaudación en materia de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos, se registren y controlen efectivamente;
- Coordinar y verificar los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas a su cargo, así como de accesorios de sus contribuciones;
- Verificar la correcta determinación de los impuestos y accesorios de predial y traslado de dominio, de conformidad con la legislación Estatal vigente;
- Ordenar, Coordinar y supervisar de manera conjunta con el Departamento de Catastro, los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, así como que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales y de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del padrón catastral;

- Analizar los documentos presentados por los contribuyentes para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y reportar inconsistencias en los documentos a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable vigente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por el Subtesorero de Ingresos y los que señale la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades con el personal a su cargo, con respecto al cobro del Impuesto de Adquisición de Inmuebles, que redundará en el incremento de los ingresos recaudatorios y en la disminución de contribuyentes evasores, brindando la asesoría jurídica que requieran las personas físicas y morales, para el correcto cobro del impuesto explicando los requisitos para ingreso de su trámite.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Impuestos y Derechos;
- Vigilar que el sistema de recaudación esté debidamente actualizado, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos, de conformidad con las legislaciones aplicables;
- Revisar que los expedientes que se ingresan estén debidamente integrados con los requisitos establecidos en la legislación de la materia;
- Recibir las declaraciones para el cobro del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, debidamente llenadas, firmadas y sin tachaduras o enmendaduras;
- Dar contestación en tiempo a las peticiones de los contribuyentes;
- Expedir las copias certificadas de los pagos de Impuesto de Adquisición de Inmuebles, y de las manifestaciones del impuesto;
- Dar atención y orientación a los contribuyentes que así lo requieran para realizar su traslado de dominio;
- Elaborar las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras, rendir los informes de la recaudación solicitados;
- Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo del Departamento de Impuestos y Derechos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por la Subdirección de Impuestos.

DEPARTAMENTO DE PREDIAL

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar mecanismos, estrategias y actividades que coadyuven al cobro eficiente del impuesto predial, asegurando que el cálculo del mismo se realice conforme a la base aplicable que establecen las leyes y reglamentos vigentes para cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

- Revisar y analizar las leyes, códigos, manuales y demás documentos regulatorios que impacten en la determinación del impuesto predial;
- Garantizar que el cálculo del impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en el padrón catastral se realice conforme a la regulación vigente;
- Verificar y asegurar que los criterios legales para la determinación del impuesto predial se incluyan en los sistemas de catastro y cobro del municipio;
- Calcular y determinar correctamente el impuesto predial, así como los recargos correspondientes, para los inmuebles que tuvieron alguna modificación en el valor catastral, para su cobro oportuno conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes;
- Emitir las Certificaciones de no adeudo de impuesto predial, en el formato autorizado y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin;
- Elaborar estrategias que permitan incrementar la recaudación del impuesto predial durante todo el ejercicio fiscal;
- Atender a los contribuyentes que así lo soliciten para brindar asesoría veraz y oportuna sobre temas relacionados con el impuesto predial; y
- Apoyar a los titulares de los demás Departamentos de la Subdirección de Impuestos y de la Subtesorería de Ingresos en estrategias diseñadas para el cobro del impuesto predial vigente y en rezago.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

OBJETIVO

Integrar el padrón catastral de los inmuebles ubicados en el Municipio y supervisar que se mantenga actualizado conforme a las normas, políticas y procedimientos técnicos metodológicos y administrativos establecidos por las instituciones que regulan la materia, a fin de contar con una base confiable para la determinación de impuestos aplicables por el uso habitacional o comercial que aplica para cada inmueble.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del municipio;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;
- Inscribir los inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada inmueble y mantenerlo actualizado con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- Ordenar visitas de verificación a los predios para determinar o confirmar si sus características han sido modificadas;
- Realizar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- Brindar asesoría en materia del catastro a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten;
- Resguardar y controlar los archivos cartográficos y alfanuméricos del catastro Municipal; y
- Expedir las certificaciones de clave y valor catastral que soliciten los interesados.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

OBJETIVO

Disminuir el padrón de rezago existente en la Tesorería Municipal, requiriendo a los contribuyentes morosos, ejecutar mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México y el Plan de Desarrollo Municipal; el cumplimiento de las obligaciones fiscales; notificar los adeudos de créditos fiscales, contribuir en el alcance de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al Presupuesto de Ingresos respectivo, Basado en Resultados Municipal y; auxiliar en la captación de los ingresos para la operación del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Cobrar créditos fiscales por rezago de impuesto predial, multas locales y/o federales;
- Notificar créditos fiscales;
- Requerir el pago de impuestos a los contribuyentes en situación de rezago;
- Garantizar los créditos fiscales sobre los cuales tenga derecho a percibir el Municipio de Naucalpan de Juárez de acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente para el ejercicio fiscal que corresponda;
- Realizar convenios de pago a plazos para la recuperación de créditos
- fiscales; y
- Instaurar y ejecutar Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales.

SUBTESORERÍA DE EGRESOS

OBJETIVO

Orientar y coordinar la programación, presupuestación, registro, manejo y control de la información financiera, así como la rendición de cuentas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Supervisar la planeación, programación y presupuestación municipal;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto y la rendición de cuentas;
- Verificar que toda la actividad sea registrada y soportada de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la salvaguarda, programación y control de los recursos financieros de la entidad;
- Vigilar el seguimiento y respuesta de diversas peticiones relacionadas con las cuentas bancarias; y
- Dar seguimiento a la información que se tenga que generar y enviar referente a los recursos federales y estatales.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de actividades inherentes a la planeación, programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable y mecanismos dispuestos, que permitan apoyar el desempeño de los programas sustantivos y de apoyo institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar los sistemas de contabilidad, operación, registro y control de los egresos, así como los relativos a depósitos bancarios, relativos a los recursos financieros de que dispone el municipio;
- Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago, así como realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos;
- Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad para la formulación de los estados financieros;
- Participar en la formulación de informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Supervisar la formulación de los informes trimestrales, así como de la Cuenta Pública, para su difusión y presentación a las instancias correspondientes;
- Orientar las solicitudes de Acceso a la Información Mexiquense;
- Investigar, participar y orientar los requerimientos de información que presentan los órganos fiscalizadores tanto del ámbito federal como estatal y/o instancias internas y externas;
- Administrar y controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio; y
- Supervisar la conciliación y coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, para la realización de los informes relativos a las obras en proceso, obras terminadas y demás información que se requiera en la materia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Aplicar las disposiciones normativas en materia de contabilidad en el registro e integración de la información contable y financiera del Municipio.

FUNCIONES

- Formular e integrar de la información financiera del Municipio;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que se presentan al Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales ante el Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias fiscalizadoras;
- Elaborar las pólizas de ingresos, de egresos y de diario a efecto de integrar la información financiera y contable de Municipio;

- Actualizar los registros contables del Municipio;
- Formular los Estados Financieros del Municipio;
- Recibir las solicitudes de pago de las obligaciones fiscales del municipio, para efectuar las erogaciones respectivas;
- Elaborar las constancias de no adeudo económico de los servidores públicos del ayuntamiento; y
- Las demás que le sean encomendadas por los titulares de Tesorería municipal y lo que señale la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar para glosa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública del Municipio, conforme a la normatividad aplicable, para efectos de rendición de cuentas del Municipio.

FUNCIONES

- Elaborar la cuenta pública los informes mensuales y trimestrales en términos de la normatividad correspondiente, así como su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Preparar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los estados financieros del Municipio y demás información administrativa;
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores y demás instancias que lo requieran; y
- Ejercer las demás atribuciones que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal.

DEPARTAMENTO DE BANCOS

OBJETIVO

Integrar análisis y realizar las gestiones necesarias de los servicios bancarios que requiere la Tesorería Municipal, para la recepción y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Realizar las gestiones inherentes ante las instituciones bancarias, para la obtención de los servicios bancarios que requiere la Tesorería Municipal;

- Conciliar las cuentas bancarias referentes a los recursos de los fondos y participaciones federales y estatales;
- Integrar las conciliaciones bancarias para la presentación de los informes trimestrales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México (OSFEM);
- Identificar las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del Municipio; y
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores y otras instancias que lo requieran.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

OBJETIVO

Vigilar y coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales destinados a materia de obra pública, basados en el marco legal-administrativo de la disciplina financiera de erario público, a fin de evitar posibles sanciones de algún órgano de control fiscal.

FUNCIONES

- Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, revisando, con base en éstos, el informe anual de obras;
- Administrar y controlar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, para la realización de acciones de la Dirección General de Obras Públicas y áreas involucradas;
- Revisar las acciones a ejecutarse con recursos federales, estatales y municipales autorizadas por el Ayuntamiento;
- Revisar la documentación correspondiente a las obras y/o acciones adjudicadas, debiendo en su caso, coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas;
- Conciliar el pago a contratistas contra entrega de la documentación solicitada conforme normatividad aplicable, de las obras que hayan efectuado, de acuerdo a modalidad que corresponda (contrato o administración) en el Municipio;
- Revisar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas los expedientes de las obras que se encuentren en proceso y/o terminadas;
- Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas que correspondan en el Municipio; y
- Constatar que, en las actas respectivas de recepción, terminación y finiquito, exista la participación de la ciudadanía.

CAJA GENERAL

OBJETIVO

Instrumentar las actividades inherentes a la administración de los fondos y valores financieros con los que cuenta el Municipio de Naucalpan.

FUNCIONES

- Recibir cuentas por pagar, emitidas por el área contable;
- Emitir cheques para pagos diversos;
- Realizar dispersiones de nómina;
- Determinar el flujo de efectivo;
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- Custodiar chequeras de las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio de Naucalpan;
- Elaborar reporte de pagos diarios;
- Elaborar informe diario de la posición bancaria del Municipio de Naucalpan (consulta diaria de saldos en portales bancarios);
- Registrar los distintos embargos que se tienen en las cuentas bancarias;
- Elaborar órdenes de pago para cubrir fondos fijos, fondos revolventes y gastos a comprobar;
- Establecer comunicación con los ejecutivos de las instituciones bancarias, para los asuntos relacionados a la operación del Municipio de Naucalpan;
- Resguardar cuentas por pagar y cheques expedidos no cobrados;
- Remitir al área de contabilidad la documentación inherente a los egresos para su resguardo;
- Recibir y verificar cortes de las diferentes cajas recaudadoras que cuenta el Municipio de Naucalpan;
- Recibir y depositar los cheques presentados por las diferentes cajas recaudadoras que cuenta el Municipio de Naucalpan;
- Conciliar información de los ingresos de las cajas recaudadoras, contra los registrados en bancos; y
- Realizar pago a proveedores.

DEPARTAMENTO DE RAMO 33

OBJETIVO

Vigilar el correcto destino y aplicación de los recursos Federales y Estatales, mediante un continuo control administrativo y financiero, para la realización de

obras y/o acciones, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y/o las entidades involucradas.

FUNCIONES

- Registrar las obras a establecer con los recursos federales y estatales previamente autorizadas por el Cabildo;
- Revisar la documentación o procedimientos de las obras otorgadas;
- Conciliar el pago a los contratistas y distribuidores, una vez entregada la documentación que se requiere por el Órgano Superior de Fiscalización y a los lineamientos aplicables;
- Revisar los movimientos contables de los registros de las obras y/o acciones;
- Actualizar los avances físicos-financieros de las obras hechas con recursos federales y estatales;
- Verificar que en las evaluaciones de finiquito conste el acta de entrega de la obra a la comunidad; y
- Notificar a las autoridades federales y/o estatales sobre el avance, destino y aplicación de los recursos transferidos.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento, registro y control del ejercicio de los recursos de gasto corriente y de inversión asignados al Municipio, a fin de contribuir a la consecución de los programas y objetivos de la institución.

FUNCIONES

- Colaborar en el proyecto de las políticas y procedimientos para la enunciación, consentimiento, realización, inspección del Presupuesto de Egresos;
- Formar la propuesta inicial del Presupuesto de Egresos del Municipio y el Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo con las estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- Colaborar en la presentación de informes trimestrales y anuales sobre la situación financiera;
- Supervisar, analizar y registrar los compromisos presupuestales y gastos realizados por los ejecutores del gasto;
- Analizar y registrar las adecuaciones presupuestarias; y
- Asesorar a las dependencias y entidades, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto.

DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

OBJETIVO

Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras, contestar para su solventación y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.

FUNCIONES

- Analizar las observaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras;
- Contestar y presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- Atender al Órgano Superior de Fiscalización para el desahogo de las observaciones; y
- Efectuar un informe mensual del departamento.

VIII. DIRECTORIO

Tesorería Municipal	
Cargo	Nombre del Titular
Tesorera Municipal	Ana Patricia Murguía Valdés
Secretario Técnico	Giancarlo Fascella Mejía
Coordinador Administrativo	Paul Rogelio Torres de la Cruz
Coordinador de Sistemas	Alberto Vázquez Vázquez
Coordinador de Enlace Jurídico	Eduardo Juárez Elizalde
Subtesorero de Ingresos	Ricardo Díaz Hernández
Coordinador de Receptorías	Enrique Hernández Pedroza
Subdirector de Impuestos	Oscar Torres Cárdenas
Jefe de Departamento de Predial	Sergio Antonio López Ángeles
Jefe de Departamento de Catastro	Cristhian Martínez Estévez
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Luis Enrique Rincón Monreal
Subtesorera de Egresos	Leticia López Pineda
Subdirección de Contabilidad General	Gustavo Adolfo Reyes Guerrero
Jefe de Departamento de Contabilidad	Jesús Issachar Ortega
Jefa de Departamento de Cuenta Pública	María Concepción Policarpio Carlos
Jefa de Departamento de Bancos	Norma Leticia Pavón Maldonado
Jefe de Departamento de Control de Obras	Luis García Nava
Caja General	Viridiana Martínez García
Jefa de Departamento de Ramo 33	Imelda Almanza Fuentes
Jefa de Departamento de Presupuesto	Magdalena Trinidad Arce Martínez
Jefe de Departamento de Solventaciones	Antonio Mendoza de la Luz

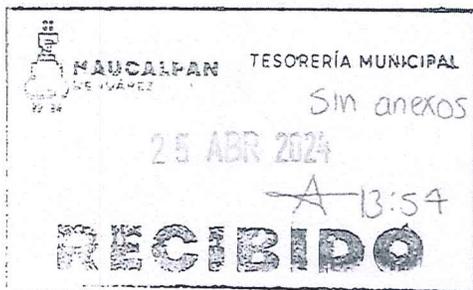
IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA.

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS
TESORERA MUNICIPAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ MÉXICO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/245/2024
Oficio resolutivo del Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024 y el Análisis de Impacto Regulatorio
Asunto:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 25 de abril de 2024.

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS
TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
Presente.

En atención a la solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 01 de abril de 2024 con oficio no. TM/CJ/M/0670/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024 y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares.
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal el día 19 de marzo de 2024, se adjunta el acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento describe la estructura básica, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, el cual tiene como objeto establecer de manera detallada las funciones y actividades que desarrollan cada una de las unidades administrativas que la integran.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la Fracción 6.3 del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 01 de abril de 2024 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril del 2024, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del denominado **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024 y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que el documento normativo propuesto "**Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024**", ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del **Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 2022-2024**.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez 2024, además del Titular Jurídico Municipal, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

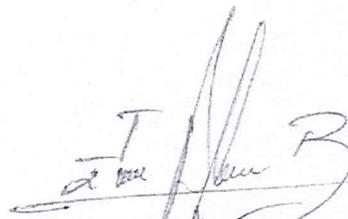
Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos 11, segundo párrafo y 24 fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

