



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 168 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 23 de marzo de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN
IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a dicha dependencia.

Artículo 2.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal podrá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Estatales, y en su caso, con las Autoridades Federales.

Artículo 3.- Las personas Servidoras Públicas adscritas a la Tesorería Municipal conducirán sus facultades bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública.** – A las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. Ayuntamiento.** – Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- III. Cabildo.** Al Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformado por la Presidenta Municipal, Síndicos y Regidores;
- IV. Código Financiero.** - Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- V. Contraloría.** - A la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

- VI. Dependencias.** - A las Unidades de la Administración Pública subordinadas de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Manual de Organización.** - Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura organizacional interna de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. Manual de Procedimientos.** - Al 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, contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formatos y/o documentos a utilizar;
- IX. Municipio.** - Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Organismos descentralizados:** A los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por decreto o ley;
- XII. Órganos desconcentrados:** A las Unidades administrativas subordinadas jerárquicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal con atribuciones específicas para atender asuntos de su competencia;
- XIII. Operagua Izcalli OPDM:** Al Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli;
- XIV. Persona titular de la Presidencia Municipal:** La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XV. Persona titular de la Tesorería Municipal:** A la Tesorera o Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVI. Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVII. Reglamento de Organización:** Al Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024);
- XVIII. Tesorería Municipal:** A la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y
- XIX. Unidades Administrativas:** A las Subtesorerías, Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos y demás áreas que conforman la Tesorería Municipal; que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal funcionará bajo la dirección de una persona Titular, quien debe reunir los requisitos contenidos en los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 7.- La persona titular de la Tesorería Municipal y las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal contarán con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglas de carácter general y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- Además de las establecidas en las disposiciones legales aplicables la persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Asumir las actividades del Catastro Municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Catastro;
- III. Vigilar que se mantengan actualizados los padrones catastrales, así como el registro gráfico de la cartografía;
- IV. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- V. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Expedir y Firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras y en su caso de forma conjunta el denominado certificado triple, y/o de forma individual a través la plataforma creada para tal efecto;
- VII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las y los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones fiscales a plazos;
- VIII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- X. Asesorar a las dependencias y a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XI. Revisar, Integrar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
- XII. Consolidar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Planeación el proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

- XIII.** Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM o en su caso por cualquier Instancia Fiscalizadora;
- XIV.** Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XV.** Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVI.** Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;
- XVII.** Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual (POA);
- XVIII.** Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIX.** Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XX.** Requerir del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. la entrega de información y documentación relativa a sus registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude la Ley del Agua del Estado de México;
- XXI.** Requerir del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. reintegrar a la hacienda Municipal los montos que de las participaciones del Municipio fueren retenidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el pago del agua en bloque y cualquier otro concepto relacionado ante el eventual incumplimiento de obligaciones del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. con la Comisión del Agua del Estado de México e Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- XXII.** Conciliar los montos pagados por las personas usuarias al suministrador del servicio de energía eléctrica en concepto de derecho de alumbrado público con lo reportado por dicho suministrador del servicio y ejecutar las acciones correctivas pertinentes;
- XXIII.** Requerir de las dependencias correspondientes la información necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura vial y espacios públicos para la prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes, voz y datos y de cualquier otro que utilice bienes del dominio público municipal con o sin licencia, contrato, permiso, concesión o autorización;
- XXIV.** Verificar la información que las dependencias remitan respecto de los actos o hechos que constituyan o puedan constituir infracciones a las disposiciones fiscales y de los que tengan conocimiento debido al ejercicio de sus atribuciones y ordenar las acciones legales pertinentes;
- XXV.** Buscar la mejora de los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- XXVI.** Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para acuerdo y aprobación del Ayuntamiento, las directrices y normatividad que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas a las y los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXIX.** Supervisar 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;
- XXX.** Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXXI.** Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su cuidado, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXII.** Gestionar, resolver y otorgar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XXXIII.** Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XXXIV.** Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXXV.** Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- XXXVI.** Resolver las consultas que en materia de catastro o contribuciones que realicen las y los contribuyentes;
- XXXVII.** Emitir y firmar las habilitaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal que deban desempeñar las funciones de notificación, verificación, inspección, intervención y ejecución;
- XXXVIII.** Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, 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;
- XXXIX.** Otorgar, previa autorización del Ayuntamiento, descuentos en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XL.** Dar contestación y seguimiento, únicamente a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XLI.** Recibir las solicitudes de trámites de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación Operaciones Trasláticas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda;
- XLII.** Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;
- XLIII.** Emitir acuerdos delegatorios de funciones;
- XLIV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los procedimientos de su competencia;
- XLV.** Formular, en coordinación con la Dirección de Administración y el Instituto Municipal de Planeación, y proponer al Ayuntamiento las acciones, estrategias, lineamientos y medidas que promuevan la implementación de una política de

austeridad que tenga por objeto lograr una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en aras de combatir la desigualdad, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos municipales; y

XLVI. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 10.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los procedimientos administrativos que se desarrollen.

Artículo 11.- La Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden:

1. Tesorería Municipal:

- I. Enlace Administrativo;
- II. Departamento de Control de Gestión;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Coordinación de Catastro; y
- V. Coordinación de Egresos y Control Presupuestal:
 - a. Departamento de Programas Federales y Estatales.
- VI. Coordinación de Caja General, a la cual quedan adscritas las siguientes áreas:
 - a. Departamento de Unidades de Recaudación; y
 - b. Departamento de Receptorías.

2. Subtesorería de Ingresos:

- I. Departamento de Atención al Contribuyente;
- II. Departamento de Impuestos inmobiliarios;
- III. Departamento de Ingresos Diversos; y
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal.

3. Subtesorería de Contabilidad:

- I. Departamento de Cuenta Pública; y
- II. Departamento de Solventaciones.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A
LA TESORERÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
ENLACE ADMINISTRATIVO**

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones de la persona designada como Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Las señaladas en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); y

- II. Las demás que le confiera la persona titular de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Control de Gestión, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente a la persona Titular de la Tesorería Municipal, los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda de la persona Titular de la Tesorería Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- III. Llevar el control de los acuerdos de la persona Titular de la Tesorería Municipal, con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida la persona Titular de la Tesorería Municipal, con los gabinetes y las comisiones edilicias;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la persona Titular de la Tesorería Municipal a las personas titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la persona Titular de la Tesorería Municipal, promoviendo la agilidad de los asuntos atendidos directamente por esta;
- VI. Verificar que la persona Titular de la Tesorería Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la persona Titular de la Tesorería Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;
- VIII. Atender a las personas que soliciten cita con la persona Titular de la Tesorería Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Convocar a las unidades administrativas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- X. Dar seguimiento, con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, a las políticas públicas municipales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por la persona Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 14.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Control de Gestión contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 15.- La Tesorería Municipal contará con un Departamento Jurídico que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asesorar u orientar jurídicamente en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, así como, a su Titular;
- II. Cuando la importancia del asunto lo requiera, remitir a la Dirección Jurídica las constancias suficientes de las actuaciones judiciales y coordinarse con la misma a efecto de lograr una correcta defensa del asunto;
- III. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y propuestas que deben ser presentadas ante el Ayuntamiento;
- V. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Tesorería Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación;
- VI. Elaborar los proyectos de contestación y dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus unidades administrativas;
- VII. Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño, sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma la persona Titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. Fungir como enlace jurídico en términos del artículo 28 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 16.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO CUARTO COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Catastro, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos alfanuméricos y catastrales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; los cuales contienen características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles con un conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, resultantes de la actividad catastral;
- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, aplicando la normatividad vigente establecida para tal efecto;

- III. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- IV. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, investigaciones en campo y demás actividades catastrales, aplicando las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización;
- V. 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;
- VI. Brindar asesoría correcta y oportuna a las personas propietarias o poseedoras de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- VII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- VIII. Dar seguimiento a los trámites que ingresen través de la ventanilla electrónica de la plataforma digital creada para tal efecto;
- IX. Mantener el control y resguardo de los datos y/o documentos contenidos en el padrón cartográfico de la Unidad Catastral Municipal;
- X. Coordinarse con las unidades administrativas encargadas de la recaudación de los impuestos predial y sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que les permita determinar y actualizar el cálculo correspondiente para el pago de los diversos impuestos;
- XI. Cumplir con los procedimientos de incorporación de predios y actualización de los mismos al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- XII. 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 Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y posterior pronunciamiento de opinión técnica;
- XIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XV. Firmar con la firma digital expedida por autoridad certificadora, el certificado de Clave y Valor Catastral; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 18.- Para el desempeño de sus facultades, la Coordinación de Catastro contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO QUINTO COORDINACIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- III. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos Federales y Estatales;
- IV. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- V. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
- VI. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- VII. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Preparar la información mensual a la persona Titular de la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- X. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago;
- XIV. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- XV. 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;
- XVI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- XVIII. Presentar a la persona Titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XIX. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XXI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por la persona Titular de la Tesorería Municipal;

- XXII.** Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- XXIII.** Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XXIV.** Coordinar con el Instituto Municipal de Planeación (Secretaría Técnica) los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;
- XXV.** Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia;
- XXVI.** Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII.** Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XXVIII.** Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXIX.** Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;
- XXX.** Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- XXXI.** Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII.** Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- XXXIII.** Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Solicitar datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a la persona Titular de la Tesorería Municipal, coordinar a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente; y
- XXXV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 20.- Para el desempeño de sus facultades, la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo el siguiente departamento:

- I. Departamento de Programas Federales y Estatales.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, las siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VII. Revisar los expedientes de obras y acciones, que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;
- VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;
- IX. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos Federales y Estatales;
- X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 22. - Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Programas Federales y Estatales contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO SEXTO COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Caja General las siguientes:

- I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- III. 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;
- IV. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;

- V. Realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- VI. Determinar el flujo de efectivo;
- VII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- VIII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- IX. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Caja General;
- X. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de las Receptorías dependientes de la Tesorería;
- XI. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- XII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos, y una vez realizado el pago remitirla para su resguardo y contabilización a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal;
- XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos;
- XVI. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 24.- Para el desempeño de sus facultades, la Coordinación de Caja General contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Unidades de Recaudación; y
- II. Departamento de Receptorías.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN.

Artículo 25.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Unidades de Recaudación las siguientes:

- I. Revisar que la información plasmada en el listado concentrado del registro de cobros mensuales, sea coincidente con la documentación soporte de los pagos;
- II. Verifica el correcto registro y resguardo de los valores pagados por las y los contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería;
- III. Ejecutar arqueos de caja de manera aleatoria a las cajeras que laboren en las seis Receptorías que se encuentran dentro del territorio municipal;
- IV. Realizar visitas de manera regular a las Receptorías a efecto de verificar el correcto funcionamiento de las mismas;
- V. Difundir las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos para el buen desempeño del servicio público y del servicio de cajas receptoras de la Tesorería Municipal.

- VI. Verificar la asistencia del personal del área de caja en las receptorías; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;

Artículo 26.- Para el desempeño de sus facultades el Departamento de Unidades de Recaudación contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍAS.

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Receptorías las siguientes:

- I. Supervisar el correcto desempeño de las Receptorías y coordinar el buen desempeño del personal adscrito a las receptorías;
- II. Respetar y difundir las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos para el buen desempeño del servicio público y del servicio de cajas receptoras de la Tesorería Municipal; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 28.- Para el desempeño de sus facultades el Departamento de Receptorías contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos;
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;

- IX.** Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- X.** Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XI.** Elaborar la proyección de los ingresos;
- XII.** Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XIII.** Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XIV.** Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XV.** Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVI.** Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVII.** Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
- XVIII.** Coadyuvar con la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal y la Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
- XIX.** Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XX.** Gestionar con la Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros; y
- XXI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 30.- Para el desempeño de sus facultades, la Subtesorería de Ingresos contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Atención al Contribuyente;
- II.** Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- III.** Departamento de Ingresos Diversos; y
- IV.** Departamento de Ejecución Fiscal.

SECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Artículo 31.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- I.** Informar, orientar, asesorar y recepcionar de manera integral a las y los contribuyentes en cualquier momento que lo soliciten;
- II.** Organizar los pagos relativos a los trámites que realicen las y los contribuyentes para que sean entregados de manera pronta y eficaz;
- III.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los contribuyentes, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas ya sea de los trámites que ingresen presencialmente o

- electrónicamente a través de internet o por medio de la plataforma creada para tal efecto;
- IV. Supervisar, en beneficio de las y los contribuyentes, la emisión oportuna del trámite relacionado para el pago del impuesto sobre adquisiciones de inmueble y otras operaciones traslativas de dominio que se realizan;
 - V. Turnar a las y los contribuyentes a las diferentes unidades administrativas que corresponda, así como supervisar la emisión oportuna de las órdenes de pago del trámite que corresponda o así lo genere;
 - VI. Coadyuvar y supervisar la atención a las y los contribuyentes en el proceso de ingreso de trámites;
 - VII. Supervisar los tiempos de respuesta con las unidades administrativas que les fueron asignados los trámites para la entrega puntual y oportuna del trámite, en beneficio de las y los contribuyentes;
 - VIII. Recibir las solicitudes para la expedición de los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, formar expediente y/o expediente electrónico en caso de ser solicitado por las y los contribuyentes, y de ser procedente se turna a las unidades administrativas correspondientes para su elaboración y emisión; y
 - IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Atención al Contribuyente contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes:

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con 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. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- IV. Revisar para su correcto cobro, las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten las y los contribuyentes, generando, en su caso, la liquidación con la línea de captura correspondiente para su pago;
- V. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las y los contribuyentes, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;
- VI. Recibir, mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles que se realice a través de internet o por medio de la plataforma creada para tal efecto, así como de los trámites que ingresen de forma presencial;
- VII. Firmar la Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, en forma autógrafa o a través de firma digital expedida por autoridad certificadora;

- VIII. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IX. Determinar y liquidar el impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- X. Elaborar mensualmente el informe de la recaudación que se genera por concepto de impuesto predial;
- XI. Elaborar para su firma la certificación de no adeudo de predial, certificación de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado, ya sea de manera presencial o electrónicamente a través de la plataforma creada para su emisión, los cuales deberá validar dependiendo el proceso;
- XII. Dar contestación en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas en materia de Impuestos Inmobiliarios;
- XIII. Elaborar y revisar los informes que solicitan las dependencias del Gobierno del Estado de México;
- XIV. Atender, asesorar y orientar a las y los contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

Artículo 35.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingresos Diversos, las siguientes:

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de las y los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- II. Requerir a las y los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- IV. 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;
- V. Coordinar, supervisar y designar a las personas que fungirán como interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos, ferias y espectáculos públicos;
- VI. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes que proporcione la unidad administrativa correspondiente, incluidos los

derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal;

- VII.** Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón que proporcione la unidad administrativa correspondiente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la unidad administrativa correspondiente;
- VIII.** Integrar y mantener actualizado anualmente 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.** Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- X.** Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la unidad administrativa correspondiente;
- XI.** Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que, para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de las y los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- XIII.** Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XIV.** Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos, ferias y espectáculos, previa orden de pago y solicitud de la unidad administrativa correspondiente;
- XV.** Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud de la unidad administrativa correspondiente;
- XVI.** Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización de la unidad administrativa correspondiente;
- XVII.** Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización de la unidad administrativa correspondiente; y
- XVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 36.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Ingresos Diversos con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 37.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I. Registrar y elaborar los proyectos para iniciar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona titular de la Subtesorería de Ingresos emitan;
- III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley;
- IV. Expedir la documentación respectiva para iniciar, tramitar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución relativa a todos los créditos fiscales que le sean turnados, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- V. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley;
- VI. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen las personas que funjan como notificadoras ejecutoras, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- VIII. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- IX. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- X. Autorizar el 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 o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de las y los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con la persona titular de la Tesorería Municipal y/o la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten las y los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos;
- XIV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir con la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona Titular de la Presidencia Municipal a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XV.** Previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal o de la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVI.** Impartir y elaborar los programas de actualización para las personas que funjan como notificadoras ejecutoras, en ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal; y
- XVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 38.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Ejecución Fiscal contará con una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPÍTULO OCTAVO SUBTESORERÍA DE CONTABILIDAD

Artículo 39.- Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Contabilidad, las siguientes:

- I.** Supervisar y verificar la contabilización de los egresos del Municipio;
- II.** Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- III.** Integrar la documentación inherente de los egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;
- IV.** Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- V.** Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- VI.** Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Supervisar de los registros contables, financieros y administrativos de los egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- VIII.** Supervisar y verificar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- IX.** Contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al municipio en materia financiera;
- X.** Atender el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, en coordinación con las direcciones, dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública;
- XI.** Presentar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales; y
- XII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 40. - Para el desempeño de sus facultades, la Subtesorería de Contabilidad contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y

ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Cuenta Pública; y
- II. Departamento de Solventaciones

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Cuenta Pública, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Generar los informes de deuda pública en colaboración con la Coordinación de Egresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, de la deuda pública municipal;
- VI. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos aprobados para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- VII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Elaborar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 42.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Cuenta Pública contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Solventaciones, las siguientes:

- I. Recabar la información necesaria para contestar y solventar las observaciones y auditorías que las diversas instancias fiscalizadoras realicen al municipio en materia financiera, en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Administración Pública; y
- II. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44.- Para el desempeño de sus facultades, el Departamento de Solventaciones contará con una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 45.- Las faltas temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal se cubrirán con la designación que esta realice, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, teniendo el carácter de encargado de despacho. Asimismo, las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 46.- Las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales de la siguiente manera:

- I. Menores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que ellas mismas designen; y
- II. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 47.- En las faltas definitivas de la persona Titular de la Tesorería Municipal, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 48.- En todos los casos, las personas que funjan como encargadas de despacho deberán reunir los mismos requisitos exigidos para ser titular, tendrán las mismas funciones que la persona titular de la Tesorería Municipal o de la unidad administrativa de que se trate y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

TÍTULO QUINTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES

Artículo 49.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Estado de México número 105, del 15 de diciembre del 2017, así como aquellas disposiciones de orden municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

CUARTO. - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

QUINTO. - Cúmplase.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, EN EL SALÓN DEL CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

