



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 253 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 21 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

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

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Noviembre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Tesorería Municipal
Av. 1° de mayo No. 100, Palacio Municipal Piso 3
Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54700
Teléfono: 55 58 64 25 13
Correo electrónico: tesoreria.municipal@cizcalli.gob.mx
Noviembre 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	7
II. BASE LEGAL.....	9
III. ATRIBUCIONES.....	13
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN	20
V. ORGANIGRAMA	22
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
Tesorería Municipal.....	23
Enlace Administrativo	28
Departamento de Control de Gestión	30
Departamento Jurídico.....	31
Coordinación de Catastro	33
Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	35
Departamento de Programas Federales y Estatales.	38
Coordinación de Caja General.....	40
Departamento de Unidades de Recaudación	42
Departamento de Receptorías	43
Subtesorería de Ingresos	44
Departamento de Atención al Contribuyente.	47
Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	49
Departamento de Ingresos Diversos.	51
Departamento de Ejecución Fiscal.	53
Subtesorería de Contabilidad.	55
Departamento de Cuenta Pública.....	57
Departamento de Solventaciones.....	58
VII. DIRECTORIO.....	59
VIII. VALIDACIÓN	61
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	63
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	64



PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

De manera que el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el PDM.

El objetivo primordial es documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal; orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; coadyuvar a la ejecución de las labores encomendadas; precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades; facilitar el reclutamiento y selección de personal; guiar el desempeño de las actividades cotidianas en el servicio público; como una herramienta de consulta permanente y una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas subalternas que conforman la Tesorería Municipal, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio de

Cuautitlán Izcalli, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos urbanos y rurales de nuestro territorio municipal.

En este sentido, la planeación estratégica de los Ingresos y los Egresos es la herramienta de política económica, que nos permitirá la identificación de los fenómenos y problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la actualización del manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados y funcionarios públicos, pues en él se plasma la descripción de las funciones que desempeña cada una de las unidades administrativas que la componen.

El Manual de Organización tiene como objetivo principal, presentar la información básica de la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y de cada una de las áreas que lo conforman, como una referencia obligada para el logro y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

I. ANTECEDENTES.

Las reformas constitucionales promulgadas en el año de 1917 promovieron la creación de los ayuntamientos, facultándolos para emitir sus propias leyes y entre otros aspectos importantes, señala la necesidad de contar con un responsable, quién llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero del Municipio.

Es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Tesorería Municipal en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Así mismo esta Dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permita organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias; incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.

En la Administración Pública Municipal anterior, la Tesorería Municipal estaba conformada por la una Unidad de Atención al Contribuyente, Coordinación de Caja General, Coordinación de Catastro, Coordinación de Solventaciones, Coordinación de Normatividad y Verificación, Subtesorería de Ingresos a la que pertenecía el Departamento de Ingresos Diversos, Impuestos inmobiliarios, Control de Obligaciones fiscales, la Subtesorería de Egresos, a la que pertenecían el Departamento de Presupuestos, Departamento de Cuenta Pública, Departamento de Contabilidad, y Departamento de Programas Federales.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 01 de fecha 01 de enero de 2022, se autorizaron las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, donde se establece la Estructura Orgánica y las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Tesorería Municipal.

Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016 y la Estructura Orgánica anterior.

La nueva Estructura Orgánica autorizada en la Gaceta número 166, de fecha 23 de marzo del año en curso, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Tesorería Municipal, así como el Objetivo y Funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Tesorería en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.



II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero de 2022, con sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; Diario Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal; Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México; Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación; Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de mayo del 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta el Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2023; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus Criterios de Aplicación. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de marzo del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, con sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2022, con sus reformas

y adiciones.

- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "DEL CATASTRO". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2022, con sus reformas y adiciones.
- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LA FORMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones
- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, LA FORMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023, y sus reformas y adiciones
- Manual Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de febrero del 2023, con sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el

ejercicio fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de octubre del 2022, con sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; Gaceta Municipal 168 de Cuautitlán Izcalli, 23 de marzo de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.0145, de fecha 5 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal; VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XIX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XX. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024)**

Artículo 32.- La persona titular de la Tesorería Municipal además de las facultades que señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente 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.
- III. Mantener 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. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, así como el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- VI. 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.
- VII. Expedir y Firmar en forma autógrafa o a través de la firma digital expedida por autoridad certificadora, los certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras y Clave y Valor Catastral y en su caso de forma conjunta denominado certificado triple, y/o de forma individual a través la plataforma creada para tal efecto.
- VIII. Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- IX. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

- X. Coordinar la presupuestación, programación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XI. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XII. Revisar, Integrar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o en su caso por cualquier Instancia Fiscalizadora.
- XV. Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVI. Realizar la apertura, conciliación y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVII. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques y transferencias bancarias;
- XVIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa de obra anual (POA);
- XIX. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XXI. Requerir del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA 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.

- XXII. Requerir del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA 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 Organismo Público Descentralizado Operagua con la Comisión del Agua del Estado de México e Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
- XXIII. Conciliar los montos pagados por los usuarios 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Buscar la mejora permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- XXVII. 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
- XXVIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XXIX. 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 y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXX. 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;
- XXXI. Supervisar el gasto de las ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Gestionar, resolver y otorgar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes;
- XXXVII. Resolver las consultas que en materia de catastro, impuestos o derechos realicen los contribuyentes;
- XXXVIII. Emitir y firmar los habilitamientos de los servidores públicos que se desempeñen como notificadores, verificadores, inspectores, interventores y ejecutores;
- XXXIX. 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
- XL. caso de situaciones supervenientes;

- XLII. 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;
- XLIII. Rendir de manera mensual el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;
- XLIV. 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 áreas,
- XLV. 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 Traslativas de Dominio de Inmuebles, turnarlas a las áreas correspondientes para darles el seguimiento que en derecho corresponda.
- XLVI. Utilizar la firma digital expedida por autoridad certificadora para la recepción de trámites electrónicos a partir de la plataforma creada para tal efecto;
- XLVII. Emitir acuerdos delegatorios de funciones; y
- XLVIII. 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Tesorería Municipal.

- 1.0.1. Enlace Administrativo.
- 1.0.2. Departamento de Control de Gestión.
- 1.0.3. Departamento Jurídico.
- 1.0.4. Coordinación de Catastro;
- 1.0.5. **Coordinación de Egresos y Control Presupuestal**
 - 1.0.5.1 Departamento de Programas Federales y Estatales
- 1.0.6. **Coordinación de Caja General**
 - 1.0.6.1 Departamento de Unidades de Recaudación.
 - 1.0.6.2 Departamento de Receptorías

1.1 Subtesorería de Ingresos.

- 1.1.0.1. Departamento de Atención al Contribuyente.
- 1.1.0.2. Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
- 1.1.0.3. Departamento de Ingresos Diversos; y
- 1.1.0.4. Departamento de Ejecución Fiscal.

1.2 Subtesorería de Contabilidad.

- 1.2.0.1. Departamento de Cuenta Pública; y
- 1.2.0.2. Departamento de Solventaciones.

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

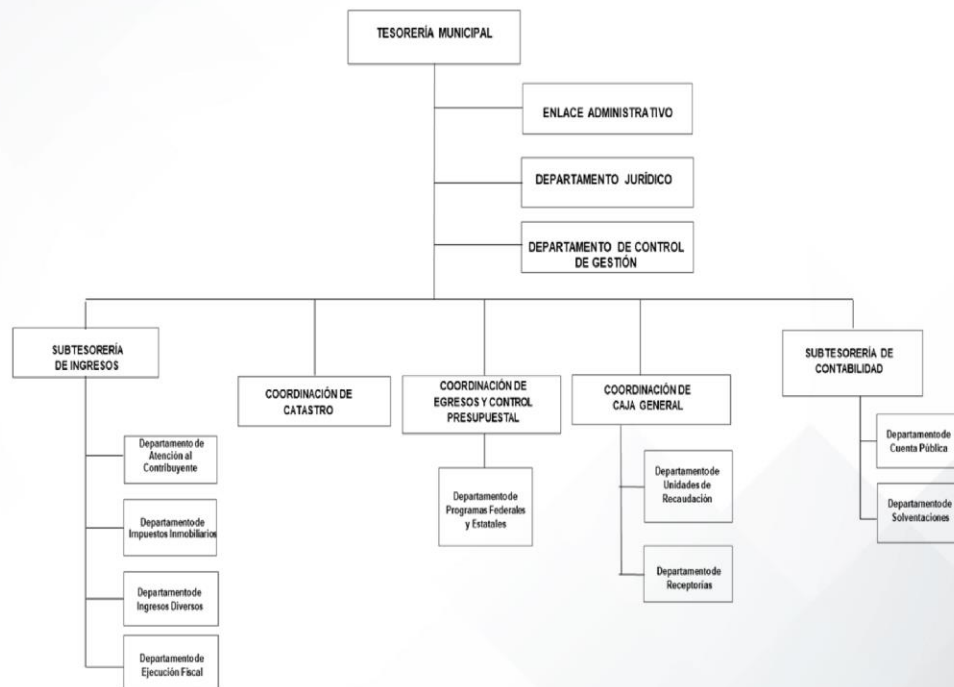
Generar un gobierno con una visión humanista orientada a alcanzar el bien para toda la ciudadanía en común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y

transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible del municipio.

VISIÓN

Ser una ciudad líder, innovadora, ordenada, sostenible e incluyente, referente en la región y en la zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado que genere calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Tesorería Municipal.

Objetivo

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal. Rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de México y Federal, mediante los informes que se soliciten.

Funciones

- Instruir a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
- Evaluar y autorizar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales.
- Autorizar los proyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la aprobación de las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- Establecer permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal;
- Organizar y promover 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 y la normatividad vigente;
- Evaluar 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 Pla de Desarrollo Municipal y programas que deriven de éste;

- Dirigir anualmente al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que conceda el subsidio a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas vigentes;
- Controlar 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;
- Integrar y planear los calendarios del gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones liquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- Planear y autorizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Ejecutar la apertura, conciliación y cierre de las cuentas bancarias a nombre del Municipio.
- Promover la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales.
- Dirigir las acciones para la ejecución del sistema y procedimientos para el registro, control y emisión de los cheques y transferencias bancarias a nombre del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal.
- Evaluar y dictar convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Instruir al personal correspondiente a depositar en las cuentas bancarias del Municipio, la recaudación de ingresos.
- Dirigir y autorizar gestiones sobre las solicitudes de devolución, compensación, prorrogas, condonación, exenciones y subsidios.

- Emitir y hacer cumplir los convenios que se celebren con las y los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones fiscales a plazos.
- Dirigir 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.
- Autorizar y firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- Dictar las sanciones que correspondan por infracciones las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Dirigir las propuestas y acciones para los procesos de solventaciones a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM o cualquier Instancia Fiscalizadora.
- Dirigir la gestión y administración de 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.
- Instruir la resolución a través de la Unidad Administrativa competente de las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes.
- Determinar previo a acuerdo del Ayuntamiento, las reconducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir y controlar las actividades del Catastro Municipal.
- Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal.
- Autorizar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario.

- Intervenir en las acciones con OPERAGUA a la entrega de información correspondiente a los registros contables en la que se identifiquen los ingresos y egresos de los servicios y funciones a los que alude la Ley del Agua del Estado de México.
- Coordinar las acciones para que se lleve a cabo el reintegro a la Hacienda Municipal los montos de las participaciones retenidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Ejecutar y conciliar los montos pagados por las personas usuarias al suministrador del servicio de energía eléctrica por concepto de derecho de alumbrado público.
- Solicitar a las dependencias correspondientes la información 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.
- Ordenar las acciones legales ante las instancias correspondientes, 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.
- Coordinar con las áreas correspondientes las modificaciones presupuestales de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera.
- Realizar las certificaciones de todo tipo de documentos que se encuentren bajo el cuidado de la Tesorería Municipal.
- Administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes.
- 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.
- 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.

- Evaluar de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal.
- Instruir el seguimiento a los pliegos de observaciones de los órganos de control y fiscalización.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Mejorar la gestión interna que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a la operatividad, los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

Funciones

- Proponer al Tesorero Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Tesorería Municipal.
- Informar al Tesorero Municipal la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano de la Dependencia.
- Elaborar la gestión y tramitación administrativa para la obtención de los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de la Tesorería Municipal, sujeto a la normatividad aplicable.
- Elaborar en conjunto con el Tesorero Municipal y las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenida en el plan de Desarrollo Municipal respecto al techo financiero.
- Colaborar con el Tesorero Municipal, en el programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, con base al Plan de Desarrollo Municipal.
- Administrar y ejecutar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Elaborar un control interno de personal adscrito a la Tesorería Municipal, integrado la base de datos de los miembros que conforman la planilla de la dependencia.
- Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el ejercicio del gasto.

- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería Municipal.
- Registrar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la Tesorería Municipal.
- Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.
- Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de los funcionarios de la Tesorería Municipal que estén obligados a ello.
- Las de más que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o les sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control de Gestión.

Objetivo

Controlar, registrar y llevar el seguimiento oportuno de los documentos recibidos y enviados por la Tesorería Municipal, verificando el correcto cumplimiento para su atención e integración.

Funciones

- Registrar y dar seguimiento a la agenda del titular de la Tesorería Municipal.
- Gestionar los acuerdos del titular de la Tesorería Municipal, del personal de la Tesorería Municipal que sean emanados de reuniones, gabinetes, comisiones edilicias con los diversos órdenes de gobierno y de la Administración Pública.
- Gestionar las acciones necesarias para el registro y control del archivo y la correspondencia oficial del titular de la Tesorería Municipal.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento Jurídico.

Objetivo

Brindar debidamente las asesorías, orientaciones y apoyos jurídicos correspondientes a las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal en el desempeño de sus funciones, a fin de dar certeza legal en sus actos y procedimientos, conforme a las disposiciones de la normativa aplicable.

Funciones

- Coadyuvar y asesorar jurídicamente en las actualizaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, así como, a su Titular.
- Colaborar con la Dirección Jurídica de Cuautitlán Izcalli, cuando la importancia de algún asunto legal lo requiera, así como remitir el soporte documental de las actuaciones judiciales a efecto de lograr una correcta defensa del asunto.
- Analizar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero Municipal.
- Revisar el marco legal y emitir opinión de los documentos oficiales a certificar por el Tesorero Municipal.
- Elaborar previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que este considere su aprobación.
- Dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea adjudicado a la Tesorería Municipal o cualquiera de sus áreas.
- 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 del Tesorero Municipal.
- Verificar la procedencia de pago de daños particulares al recibir el dictamen y documentos soporte de éstos, que remita el Departamento de lo Contencioso.

- Brindar asesoría jurídica en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas de la Tesorería.
- Fungir como el Enlace Jurídico en coordinación con la Dirección Jurídica de Cuautitlán Izcalli, con la finalidad de coadyuvar entre ambas dependencias, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban dialogarse y/o tramitarse así lo requiera, a efecto de brindar una respuesta pronta y expedita.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Catastro.

Objetivo

Registrar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, para mejorar la recaudación de los impuestos inmobiliarios.

Funciones

- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli; conformar dicho padrón 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.
- Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información.
- Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro grafico de la cartografía.
- Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden de forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
- Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.
- 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 Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

- Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmueble y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet.
- Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- 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.
- Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.
- Coordinar con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a estas de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos.
- Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- 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, para su revisión y observaciones.
- Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permita integrar conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir la previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio.
- En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Egresos y Control Presupuestal.

Objetivo

Impulsar el mejoramiento en la supervisión, control y registro de las operaciones presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control, establecido en materia de amortización contable para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

Funciones

- Promover y avalar la política de egresos de la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover la correcta aplicación de los recursos del erario público encaminado a fianzas públicas sanas.
- Supervisar la aplicación presupuestal de los registros de las operaciones financieras basadas en presupuestos de ingresos y egresos.
- Vigilar las acciones realizadas con los recursos Federales y Estatales para un control presupuestal.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración y autorización del anteproyecto de presupuestos de egresos del Municipio.
- Colaborar en la solventación de observaciones de entidades fiscalizadoras tanto estatales como federales dentro de las competencias de la misma.
- Vigilar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro presupuestal de las operaciones financieras municipales.
- Integrar la información parcial o mensual que el Tesorero Municipal presenta ante el Ayuntamiento a fin de rendir informe de las finanzas públicas dentro de su competencia.
- Coadyuvar con el Tesorero Municipal en las modificaciones al presupuesto dentro de lo establecido en la normatividad vigente.
- Supervisar que las dependencias municipales apliquen el presupuesto dentro de lo establecido en la normatividad vigente.

- Colaborar en el ejercicio del gasto público municipal, evaluando la aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes y en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Articular procesos para la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos dirigidos a la programación y presupuestación del gasto público municipal.
- Coadyuvar con el Tesorero Municipal, en la autorización del informe mensual para presentarlo ante la instancia fiscalizadora.
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para el registro de las operaciones presupuestales.
- Ejecutar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para el registro del presupuesto.
- Coadyuvar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal.
- Colaborar con los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación con el Instituto Municipal de Planeación.
- Ejecutar la integración del Presupuesto de Egresos Municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y a su vez, el Manual para la planeación, programación y presupuestación municipal vigente y demás normatividad aplicable a la materia.
- Informar sobre el registro y avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, en apego al marco jurídico aplicable.
- Aplicar acciones que por su naturaleza afecten al presupuesto de egresos en los comités y comisiones a los que se le asignen.
- Realizar mensualmente los informes correspondientes a la deuda pública y de ingresos para su envío a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con las dependencias correspondiente a la integración del informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, para ejecutar e integrar el informe anual de obras.
- Conciliar las liquidaciones de los pagos provisionales a las retenciones de los impuestos federales y cuotas de seguridad social.
- Informar y auxiliar a las dependencias y unidades de coordinación de la Administración

Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente.

- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Programas Federales y Estatales.

Objetivo

Mejorar la revisión y el control de los recursos asignados por programas y/o fondos federales y estatales al municipio para la realización de obras públicas y acciones sociales, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Registrar el control financiero de 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 aplicable.
- Llevar el control de todas las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales.
- Analizar la integración de los expedientes de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y comprobación del ejercicio del recurso.
- Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios, conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y/o Estatales.
- Revisar los planes y programas referentes a la inversión pública física en coordinación con las dependencias 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.
- Examinar los expedientes de obras finiquitadas, a fin de que se conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales.
- Elaborar los reportes concentrados respecto al ejercicio de los recursos Federales y Estatales destinados a inversión pública, y entregarlos a las entidades fiscalizadoras.
- Elaborar reportes sobre los recursos disponibles de programas al periodo.
- Coadyuvar con las actividades de los cierres de los recursos Federales y Estatales, así

como de la cancelación de las cuentas bancarias destinados a los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio.

- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Caja General.

Objetivo

Coordinar y verificar las operaciones bancarias, para mantener el control de los ingresos municipales, dando cumplimiento a lo establecido en La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Funciones

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Caja General.
- Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros disponibles del Municipio.
- Aplicar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública municipal.
- Coordinar y supervisar la operación y el flujo de las cajas adscritas a Coordinación de Caja General.
- Coordinar y verificar la integración del Corte Diario de Cajas.
- Verificar y depositar en tiempo y forma la recaudación de los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar información veraz sobre la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando diariamente la revisión de los movimientos bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de saldos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Determinar el flujo de efectivo.
- Realizar continuamente arquezos de cajas, de acuerdo a la legalidad aplicable.

- Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la Coordinación para posterior contabilización a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal.
- Registrar y controlar los recursos financieros del flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos de las dependencias municipales.
- Realizar las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los fondos Federales y Estatales previo, cumplimiento de los trámites legales.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Unidades de Recaudación.

Objetivo

Gestionar, regular y operar el flujo documental, la consulta y los procesos de transferencia de documentación, para su resguardo y óptima conservación con la finalidad de salvaguardar la información generada en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal y verificar que los cobros realizados durante el día coincidan con el efectivo y valores con que la cajera o cajero cuente en ese momento, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o pagos con tarjeta de crédito o de débito.

Funciones

- Realizar las acciones competentes a la revisión del listado concentrado del registro de cobros mensuales, verificando que la documentación soporte los pagos descritos.
- Realizar visitas de manera regular a todas las unidades recaudadoras a efecto de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- Realizar el registro y resguardo de los valores pagados por los contribuyentes a través de las cajas de la Tesorería Municipal.
- Realizar acciones para los arqueos de caja de manera aleatoria, en todas las unidades recaudadoras adscritas a la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar mediante visitas a todas las unidades recaudadoras para verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Receptorías.**Objetivo**

Supervisar y garantizar los procesos administrativos que se realizan en las Receptorías para garantizar la calidad en el servicio entregado a los contribuyentes.

Funciones

- Realizar acciones que permitan el correcto desempeño de todas las unidades recaudadoras.
- Ejecutar, difundir y aplicar las indicaciones que deriven de los superiores jerárquicos para mejorar el servicio brindado en todas las unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subtesorería de Ingresos.

Objetivo

Mejorar la integración conjuntamente con sus unidades administrativas, la integración de estrategias y procedimientos para incrementar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al Tesorero Municipal políticas de recaudación que optimicen los servicios que presta a la Tesorería Municipal.

Funciones

- Avalar conjuntamente con el Tesorero Municipal las Políticas de recaudación de los ingresos.
- Supervisar, regular, controlar, determinar e informar sobre los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal como parte de la cuenta pública.
- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- Articular conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal.
- Vigilar las actividades tendientes a la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, con la finalidad de optimizar la atención a los contribuyentes.
- Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos vigentes.
- Coadyuvar con la integración de información para la mantener el padrón de contribuyentes actualizado.
- Contribuir en la solución de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
- Formular y regular las metas de recaudación por rubro impositivo.

- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal acciones para un mejor desempeño en asuntos de ingresos.
- Supervisar la elaboración de la proyección de los ingresos.
- Avalar y dar seguimiento de las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación.
- Proponer acciones que permitan una evaluación continua a las metas de recaudación que permitan alcanzar las mismas.
- Integrar la documentación necesaria para la presentación de la cuenta pública en materia de ingresos.
- Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes.
- Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos que le sean solicitados.
- Articular y promover entre las unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con los ingresos municipales.
- Elaborar y regular las metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso a fin de tener un control.
- Supervisar y fiscalizar las metas de las unidades generadora de los ingresos para verificar su cumplimiento.
- Colaborar en la solución de los asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a consideración, respecto a los ingresos municipales.
- Promover procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal a fin de cumplir las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Articular de manera conjunta con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para considerar provisiones de recursos financieros que se utilizaran en los siguientes ejercicios fiscales.
- Vigilar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones y la amortización contable de los ingresos, en conjunto con la Subtesorería Egresos.
- Promover servicios financieros con las instituciones pertinentes en colaboración con la Coordinación de Caja General.

- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención al Contribuyente.

Objetivo

Clasificar los expedientes debidamente integrados al área competente para darles seguimiento y atención oportuna en función de entregar las soluciones de los tramites que generan el pago de alguna contribución por servicios prestados por las autoridades fiscales que competen a la Tesorería Municipal y así, coadyuvar a incrementar la recaudación de ingresos.

Funciones

- Asesorar a los contribuyentes del Municipio que realicen algún trámite administrativo en la Tesorería Municipal.
- Supervisar que los trámites administrativos se realicen de manera pronta para brindar la mejor atención al contribuyente.
- Analizar las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes para canalizarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, dándole seguimiento hasta la culminación de dichos trámites.
- Supervisar la realización de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que se tramitan vía internet, siempre en beneficio del contribuyente.
- Orientar a los contribuyentes en la realización de sus trámites administrativos, canalizándolos a la unidad administrativa correspondiente.
- Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de homologar criterios e interpretaciones en función del marco legal de acuerdo a reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos, en beneficio del contribuyente.
- Verificar con las unidades administrativas la entrega puntual y oportuna de los tramites que les fueron asignados, respondiendo en tiempo y forma en beneficio de los contribuyentes.

- Supervisar e integrar la documentación necesaria para la expedición de los impuestos de predial, aportación de mejoras, clave y valor catastral, generando el expediente digital para turnarlo a las áreas administrativas para su emisión.
- Auxiliar en la coordinación entre las unidades periféricas de la Tesorería Municipal y las oficinas centrales para la realización correcta y oportuna de los trámites correspondientes.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

Objetivo

Mantener actualizado el padrón del impuesto predial, así como elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos predial y traslado de dominio.

Funciones

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo.
- Verificar la aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
- Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.
- Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción.
- Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Revisar el cobro de las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago.
- Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación en la materia.
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia.
- Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.

- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a 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.
- Realizar el informe mensual de la recaudación por concepto de impuesto predial.
- Generar de forma conjunta con las unidades administrativas, los certificados de no adeudo de predial, certificación de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado mediante la plataforma digital o de manera presencial.
- Realizar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes por concepto de impuestos inmobiliarios.
- Coadyuvar a la elaboración de los informes que se emiten ante las dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Dar atenciones oportunas y claras a las solicitudes que emitan los contribuyentes por concepto de los impuestos inmobiliarios.
- Determinar y liquidar el correcto 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.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Ingresos Diversos.

Objetivo

Ejecutar las acciones para las labores de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones a excepción del predial y traslado de dominio, brindando asesoría al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

Funciones

- Implementar junto con la persona titular de la Tesorería Municipal estrategias que ayuden a optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos dentro de la competencia de la unidad administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, coadyuvando con las unidades administrativas a la emisión de créditos fiscales para los efectos legales correspondientes.
- Verificar el correcto resguardo de las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas, para la integración del expediente.
- Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.
- Emitir de acuerdo a los padrones de los contribuyentes las liquidaciones o notificaciones los cobros que sean procedentes, coadyuvando con las unidades administrativas a los efectos correspondientes.
- Requerir el pago correspondiente a los contribuyentes, de acuerdo al padrón de las diversas áreas administrativas por concepto de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales.
- Realizar las supervisiones necesarias para la actualización del padrón anual de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo.
- Emitir el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública, coadyuvando con el registro y control de los documentos necesarios.

- Administrar el cobro de la cartera de multas federales en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal; y presentar los informes correspondientes a la Secretaría de Finanzas.
- Emitir líneas de captura de los impuestos, aprovechamientos y derechos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Municipios, previa autorización del área respectiva.
- 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.
- Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedades del Municipio se generen.
- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente a la materia.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o les sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Ejecución Fiscal.

Objetivo

Mejorar la ejecución de recuperación de los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para incrementar los ingresos municipales a través de los impuestos inmobiliarios.

Funciones

- Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución se haga conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el cumplimiento sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan.
- Emitir liquidaciones en atraso por concepto de créditos fiscales en rezago.
- Proponer al Subtesorero de Ingresos los nombramientos del personal que se desempeñara como ejecutor.
- Supervisar los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley.
- Vigilar que los notificadores ejecutores realicen la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar los trámites pertinentes para el remate de bienes embargados, conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Registrar cada una de las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal, turnadas por la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos para su trámite correspondiente.
- Integrar la información correspondiente para generar los procesos legales al remate de bienes embargados.

- Colaborar con el Departamento de Ingresos Diversos para realizar los procedimientos administrativos en función de la recuperación de créditos por multas federales no fiscales.
- Coadyuvar con las áreas administrativas a realizar el resguardo y custodia de los bienes y documentos que son utilizados como garantía del interés fiscal a favor del municipio, con la finalidad de hacerlos efectivos mediante los procesos legales.
- Emitir los procedimientos administrativos de ejecución por alta y baja que se justifiquen y que cuenten con el expediente que dictaminen dicho proceso.
- Informar diariamente a la Subtesorería de Ingresos, los datos estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales.
- Elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable; en coordinación con el Tesorero Municipal y/o el Titular de la Subtesorería de Ingresos.
- Validar y/o modificar de acuerdo a las necesidades del Departamento, los formatos oficiales que se utilizan dentro del mismo, para el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Tesorería Municipal a la elaboración del informe mensual estadístico de recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que se presenta a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover y desarrollar proyectos de capacitación para los notificadores - ejecutores, en ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subtesorería de Contabilidad.

Objetivo

Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables y financieras, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

Funciones

- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el correcto registro y control de las operaciones contables del municipio.
- Coadyuvar a la realización del registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles con el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Vigilar que las integraciones de los documentos contables cumplan con los requisitos formales y legales para su entrega ante las dependencias de control externo.
- Supervisar la aplicación de los registros contables municipales.
- Revisar y validar los documentos que soportan los expedientes de egresos para realizar los registros contables de la etapa presupuestal devengado.
- Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de la Tesorería Municipal; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, que muestre la situación financiera y contable del municipio.
- Controlar la información contable del Municipio, a fin de que sea la misma sea clara y precisa.
- Validar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, el informe mensual y trimestral en apego a los lineamientos aplicables.
- Coadyuvar con las áreas administrativas a la integración de documentos para la solventación de las observaciones y auditorías de las diversas instancias fiscalizadoras que se ejecutan al Municipio en materia financiera.
- Integrar la información competente de las diversas áreas administrativas para la solventación de las recomendaciones y observaciones emitidas por el OSFEM.

- Presentar las declaraciones de los impuestos correspondientes al Municipio de carácter Federal y Estatal con la información proporcionada por la Dirección de Administración.
- Vigilar el resguardo de los documentos que amparan la información contable del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos del municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Cuenta Pública.

Objetivo

Generar oportunamente la información contable que coadyuve a la integración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras y a la toma de decisiones.

Funciones

- Generar los reportes necesarios que permitan diseñar políticas de registro y control del gasto acordes a la realidad económica del municipio;
- Supervisar y analizar los gastos de las dependencias mediante la integración de las pólizas contables en la etapa presupuestal devengada.
- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de los informes mensuales y trimestrales al OSFEM.
- Integrar los registros correspondientes a los inventarios, clasificando e interpretando la situación financiera de los inventarios del Municipio.
- Integrar los informes de deuda pública en coordinación con las áreas administrativas para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización conforme a la legalidad correspondiente.
- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de la cuenta pública anual al OSFEM.
- Mantener bajo resguardo la información contable del Municipio, en términos de la legalidad correspondiente.
- Presentar en conjunto con la persona titular de la Tesorería Municipal, las declaraciones de los impuestos Federales y Estatales correspondientes al Municipio, con la información proporcionada por la Dirección de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Solventaciones.

Objetivo

Elaborar oportunamente la integración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras.

Funciones

- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de los informes solicitados por las autoridades fiscalizadoras;
- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de informes solicitados por a las Dependencias que integran la administración Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

C. Ricardo Santos Arreola
Titular de la Tesorería Municipal

C. Diego Iván Moisés Anzaldo
Enlace Administrativo

C. Leopoldo Irwin Reyes Terrón
Titular de Departamento
de Control y Gestión

C. Francisco Javier Dorantes Pérez
Titular del Departamento
Jurídico

C. Jesús Arturo Alejos Montes
Titular de la Coordinación de Catastro

C. Gerson Espejel Ramírez
Titular de la Coordinación de Egresos y
Control Presupuestal

C. Salomón Castillo Vázquez
Titular del Departamento de Programas
Federales y Estatales

C. Rebeca Rodríguez Borrajo
Titular de la Coordinación
de Caja General

C. Selma Verónica Pérez Vázquez
Titular del Departamento de
Unidades de Recaudación

C. Rebeca Rodríguez Borrajo
Encargada del Despacho
del Departamento de Receptorías

C. Elvira Martínez Morales
Titular de la Subtesorería de Ingresos

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



C. Sandra Rebeca García Arenas
Titular del Departamento de
Atención al Contribuyente

C. Sandra Parra Fragoso
Titular del Departamento
de Impuestos Inmobiliarios

C. Karen Castañeda Campos
Titular del Departamento de Ingresos
Diversos

C. Olga Deyanira Calzada Rojas
Titular del Departamento
de Ejecución Fiscal

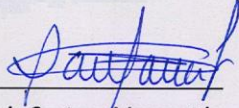
C. Analilia Garcés Flores
Titular de la Subtesorería de
Contabilidad

C. Vicente Cortés Lázaro
Titular del Departamento
de Cuenta Pública

C. Aurora Yáñez Salmerón
Titular del Departamento de
Solventaciones



VIII. VALIDACIÓN



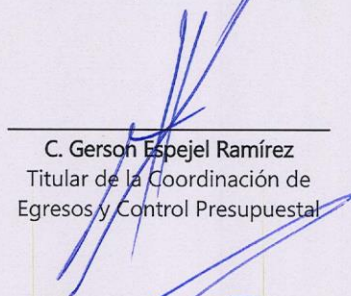
C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal



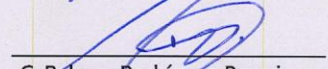
C. Diego Iván Moisés Anzaldo
Enlace Administrativo



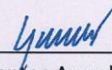
C. Francisco Javier Dorantes Pérez
Titular del Departamento Jurídico



C. Gerson Espejel Ramírez
Titular de la Coordinación de
Egresos y Control Presupuestal



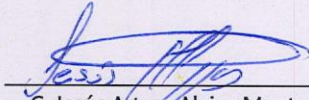
C. Rebeca Rodríguez Borrajo
Titular de la Coordinación de Caja
General



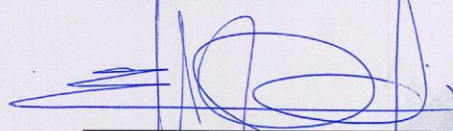
C. Ricardo Santos Arreola
Titular de la Tesorería Municipal



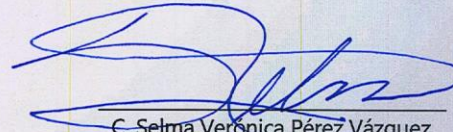
C. Leopoldo Irwin Reyes Terrón
Titular del Departamento
de Control de Gestión



C. Jesús Arturo Alejos Montes
Titular de la Coordinación de Catastro



C. Salomón Castillo Vázquez
Titular del Departamento de Programas
Federales y Estatales



C. Selma Verónica Pérez Vázquez
Titular del Departamento de Unidades
de Recaudación

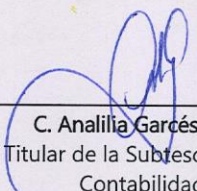
Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



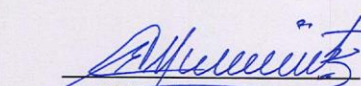
Departamento de Receptorías


C. Sandra Rebeca García Arenas
Titular del Departamento de
Atención al Contribuyente

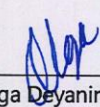

C. Karen Castañeda Campos
Titular del Departamento de
Ingresos Diversos

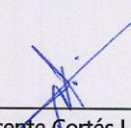

C. Analilia Garcés Flores
Titular de la Subtesorería de
Contabilidad


C. Aurora Yáñez Salmerón
Titular del Departamento de
Solventaciones


C. Elvira Martínez Morales
Titular de la Subtesorería de Ingresos


C. Sandra Parra Frago
Titular del Departamento de
Impuestos Inmobiliarios


C. Olga Deyanira Calzada Rojas
Titular del Departamento
de Ejecución Fiscal


C. Vicente Cortés Lázaro
Titular del Departamento
de Cuenta Pública



IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
21 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 253, 21 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Tesorero Municipal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☒	No ☐
Puesto de superior jerárquico		Titular de Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Promover y dirigir la política económica del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli , mediante la eficiente, responsable y transparente recaudación de los ingresos y aplicación de egresos, todo ello, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.			
III. Descripción de funciones			
1	Asistir a juntas de trabajo de la coordinación con los integrantes de cabildo, asesorar a las dependencias de la administración pública para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la administración y someterlos al ayuntamiento para su aprobación, presentar el informe de la situación contable- financiera de la tesorería al ayuntamiento por conducto del presidente municipal y elaborar informes mensuales y la cuenta pública que se remite al OSFEM para la liberación de recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos, etc.		
2	Participar en talleres, ponencias, conferencias y cursos relacionados en la materia, someter a cabildo las normas sobre subsidios del ayuntamiento a entidades, instituciones y particulares; así como atender y resolver solicitudes de devolución, compensaciones, prórrogas, condonaciones, extensiones y subsidios, etc.		
3	Mejorar los sistemas de recaudación, resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, firmar todo trámite y correspondencia dirigida a particulares, dependencias y oficinas estatales y municipales, juntas de trabajo, acuerdos con presidencia y expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, etc.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Presidencia Municipal - Síndicos y Regidores - Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli		- Gobierno Federal - Gobierno del Estado de México - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México - Otros Municipios - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) - Proveedores y sector industrial - Ciudadanía	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura (áreas Jurídico, Administrativo y Económicas)		
Requiere certificación	Sí		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año de experiencia en puesto similar.		
Conocimientos generales	Administración y funciones de la Tesorería Municipal		
Conocimientos Específicos	Administra los recursos financieros desde su recaudación, control y erogación, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo la legalidad y la rendición de cuentas correspondiente al Municipio.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
1	Avanzado	Planeación/Organización	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



2	Avanzado	Orientación a Resultados
3	Avanzado	Orientación al Usuario
4	Avanzado	Integridad
5	Avanzado	Responsabilidad
6	Avanzado	Trabajo en Equipo
7	Avanzado	Trabajo bajo presión
8	Avanzado	Mejora de la Calidad
9	Avanzado	Negociación
10	Avanzado	Liderazgo
11	Avanzado	Capacidad analítica
12	Avanzado	Comunicación Oral
13	Avanzado	Comunicación Escrita
14	Avanzado	Confidencialidad
15	Avanzado	Toma de decisiones
16	Avanzado	Iniciativa



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Proponer al Tesorero Municipal, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano; y llevar a cabo su gestión y control, garantizando con ello, la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.			
III. Descripción de funciones.			
1	Elaborar la cotización de materiales y servicios, elaborar y entregar las requisiciones de materiales y servicios, entregar el material solicitado (materiales, papelería, consumibles y limpieza), elaborar las recalendarizaciones o transferencias, atender solicitudes de mantenimiento a instalaciones, tramitar el fondo revolvente y verificaciones presupuestales, llevar a cabo solicitud de gasolina y control vehicular, solicitar reparaciones del parque vehicular, tramitar altas, bajas, cambios, permisos, licencias e incidencias (faltas, solicitudes de reintegro, vacaciones, etc.) del personal.		
2	Elaborar los manuales de organización y procedimientos, tramitar los periodos vacacionales del personal, revisar la ejecución del presupuesto; elaborar mensualmente los formatos de informes de avances del presupuesto de egresos y entregarlos al Instituto Municipal de Planeación, actualizar, organizar y controlar los resguardos de bienes inmuebles, controlar el padrón vehicular, actualizar el padrón de bienes muebles y vehículos, integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos.		
3	Validar la nómina, apoyar en contingencias; tramitar requerimientos para eventos extraordinarios; colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los funcionarios.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Internas		Externas	
• Dirección de Administración • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) • Tesorería Municipal • Subdirección de Recursos Humanos • Subdirección de Recursos Materiales. • Coordinación de Enlaces Administrativos. • Departamento de Almacén.			

C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.	
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar	
Conocimientos generales		Administrativo	
Conocimientos Específicos		Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México, Reglamentación Municipal, computación (manejo de paquetería).	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo
			No aplica
			Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Planeación y Organización	
2	Avanzado	Orientación a resultados	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



3	Avanzado	Responsabilidad
4	Avanzado	Trabajo en equipo
5	Medio	Trabajo bajo presión
6	Medio	Negociación
7	Medio	Liderazgo
8	Avanzado	Capacidad analítica
9	Medio	Comunicación oral
10	Medio	Comunicación escrita
11	Avanzado	Confidencialidad
12	Avanzado	Toma de decisiones



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Gestión	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Control de Gestión
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Tesorero Municipal	
II. Objetivo general del puesto.			
Controlar, registrar y llevar el seguimiento oportuno de los documentos recibidos y enviados por la Tesorería Municipal, verificando el correcto cumplimiento para su atención e integración.			
III. Descripción de funciones.			
1	Registrar y dar seguimiento a la agenda del titular de la Tesorería Municipal.		
2	Gestionar los acuerdos del titular de la Tesorería Municipal, del personal de la Tesorería Municipal que sean emanados de reuniones, gabinetes, comisiones edilicias con los diversos órdenes de gobierno y de la Administración Pública.		
3	Gestionar las acciones necesarias para el registro y control del archivo y la correspondencia oficial del titular de la Tesorería Municipal.		
4	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.		
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



• Presidencia Municipal. • Síndicos y Regidores • Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal • Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal • Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	• Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) • Auditoría Superior de la Federación (ASF) • Poder Judicial de la Federación. • Sistema de Administración Tributaria (SAT) • Todas las dependencias paraestatales públicas o privadas.
---	---

C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en áreas administrativo-económicas		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales		Ejecución Fiscal		
Conocimientos Específicos		Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado De México, Código Financiero del Estado De México, Bando Municipal vigente, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México Y Municipios y reglamentación municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Orientación a Resultados	
2	Avanzado		Orientación al Usuario	
3	Avanzado		Integridad	
4	Avanzado		Responsabilidad	
5	Avanzado		Trabajo en Equipo	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento Jurídico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Jurídico.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Asesorar, orientar, y apoyar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, a fin de brindar certeza jurídica a sus actos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar las actividades del personal a cargo; y prestar asesoría a todos los actos jurídicos y legales que lleve a cabo el tesorero y los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli.		
2	Asistir a reuniones semanales con el titular de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, también con los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería que así lo soliciten y con la periodicidad que lo requieran.		
3	Asistir a cursos de capacitación en materia jurídica.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada - Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal - Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.		- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. - Juzgados de Distrito. - Tribunal Colegiados en materia Administrativa de Circuito. - Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. - Juzgados Civiles	



C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar		
Conocimientos generales	Ciencias Jurídicas		
Conocimientos Específicos	Administración Pública Municipal, Código Financiero de Estado y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Ingresos del Estado de México, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México., Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, legislación fiscal y administrativa, jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, etc.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Integridad	
2	Avanzado	Responsabilidad	
3	Avanzado	Capacidad analítica	
4	Avanzado	Comunicación oral	
5	Avanzado	Comunicación escrita	
6	Avanzado	Confidencialidad	
7	Medio	Planeación/organización	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



8	Medio	Trabajo bajo presión
9	Medio	Negociación
10	Medio	Liderazgo
11	Medio	Toma decisiones
12	Medio	Iniciativa
13	Medio	Creatividad



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Catastro	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Coordinación	Coordinación de Catastro.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Administrar y controlar el catastro municipal; registrando, integrando y conservando las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, para mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral para asignarles un valor catastral.			
III. Descripción de funciones.			
1	Inscribir los inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral; dar de alta de registro en condominio, subdivisiones y fusiones de inmuebles; dar de alta claves catastrales; realizar levantamientos topográficos; verificar linderos; certificar valores y claves catastrales; elaborar constancias catastrales; revisar firmas y certificaciones de claves y valor catastral, valores y rezagos; revisar el impuesto para emitir liquidaciones del impuesto predial corriente; e identificar, registrar, valorar y reevaluar los bienes inmuebles; controlar y supervisar la actualización del padrón catastral.		
2	Asistir a campo a realizar levantamientos topográficos; llevar a cabo visitas físicas domiciliadas y programadas a predios con alguna modificación (se realizan estudios referentes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral); apoyar a diversas áreas en firmas de pago de diferencias; y generar pagos por diferencias en metros de construcción y/o terreno no declarados por los contribuyentes.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



- Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal - Dirección de Desarrollo Urbano		- Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) - Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)		
C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad.		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar		
Conocimientos generales		Administración de la actividad catastral, así como funciones del proceso catastral. (Certificación)		
Conocimientos Específicos		Computación básica, cartografía digital, Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Código de Procedimientos Administrativos, Código Civil, Manual Catastral del Estado de México, Reglamento de Catastro y Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal; además deberá contar con certificación de competencia laboral expedida por la comisión certificadora de competencia laboral de los servidores públicos del estado en al menos tres de las ocho unidades de competencia laboral, con un periodo de gracia de seis meses.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Planeación/Organización	
2	Avanzado		Orientación al Usuario	
3	Avanzado		Integridad	
4	Avanzado		Responsabilidad	
5	Avanzado		Trabajo en Equipo	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



6	Avanzado	Trabajo bajo presión
7	Avanzado	Liderazgo
8	Avanzado	Capacidad analítica
9	Avanzado	Comunicación Oral
10	Avanzado	Comunicación Escrita
11	Avanzado	Toma de decisiones
12	Avanzado	Iniciativa
13	Avanzado	Creatividad



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Coordinación	Coordinación de Egresos y Control Presupuestal
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal		
II. Objetivo general del puesto.			
Optimizar los recursos presupuestales vigilando que la Administración aplique y ejecute una adecuada política de gasto y mantener los recursos financieros necesarios de las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a la programación de recursos del presupuesto de egresos municipal correspondiente.			
III. Descripción de funciones.			
1	Coordinar la política de egresos de la Tesorería, verificar que exista política presupuestaria en todas las dependencias de la administración pública, recibir, revisar y verificar las solicitudes de suficiencia presupuestal; registrar operaciones que impliquen generar asientos presupuestales en el ejercicio del gasto; elaborar las modificaciones presupuestales; informar a las dependencias municipales la disponibilidad de recursos financieros; e integrar el soporte documental de las pólizas de diario correspondientes.		
2	Presentar el anteproyecto de presupuesto anual, integrar el informe mensual, integrar el presupuesto definitivo de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente; informar en tiempo y forma los techos presupuestales a las dependencias municipales; e integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal inmediato.		
3	Asistir a las comisiones encomendadas por el Tesorero, elaborar reportes especiales con información presupuestal a solicitud de la unidad de transparencia y acceso a la información municipal y elaborar informes del ejercicio de los recursos federales y estatales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Internas		Externas	
Todas las Dependencias Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en áreas contable, administrativo-económicas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar		
Conocimientos generales	Egresos y control presupuestal		
Conocimientos Específicos	Conocimientos básicos en manejo de paquetería de información y elaboración de reportes en materia contable, legal y normativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Planeación/Organización	
2	Avanzado	Orientación a Resultados	
3	Avanzado	Responsabilidad	
4	Avanzado	Trabajo en Equipo	
5	Avanzado	Capacidad analítica	
6	Avanzado	Comunicación Oral	
7	Avanzado	Toma de decisiones	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



8	Medio	Trabajo bajo presión
9	Medio	Liderazgo
10	Medio	Comunicación Escrita



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Programas Federales y Estatales
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal		
II. Objetivo general del puesto.			
Control y seguimiento de los recursos provenientes de programas federales y estatales de los que el municipio es beneficiario, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social de acuerdo al presupuesto vigente.			
III. Descripción de funciones.			
1	Verificar que los expedientes de obra pública que se ingresan a la tesorería para su pago cumplan con los requisitos que marca la normatividad aplicable en la materia; elaborar las cuentas por pagar correspondientes a las solicitudes de pago; actualizar el control financiero; elaborar los oficios para atender la correspondencia turnada para su atención, y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento.		
2	Realizar conciliaciones financieras con la dirección de infraestructura urbana y demás áreas involucradas en el ejercicio de recursos federales y estatales; elaborar los reportes trimestrales relacionados con las normas CONAC que se publican en la página de internet oficial; integrar el informe de avance mensual SIAMAMEN del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal (FORTAMUNDF), y entregar el SIAMAMEN de fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF) y FORTAMUNDF en la dirección general de inversión; registrar los avances de los indicadores del FORTAMUNDF en el sistema de recursos federales transferidos de la SHCP y verificar el registro del avance del FISMDF; realizar el registro del avance los Recursos federales en el Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT; y dar respuesta a la correspondencia que se turna para su atención.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			



Internas		Externas	
- Todas las áreas de la Tesorería Municipal - Todas las Dependencias Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.		- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) - Gobierno del Estado de México - Órgano superior de Fiscalización del Estado de México. - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales	Programas federales y estatales.		
Conocimientos Específicos	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero del Estado de México, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Lineamientos o Reglas de Operación de los Fondos o Programas Federales y Estatales; y computación básica.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Planeación/Organización	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



2	Avanzado	Integridad
3	Avanzado	Responsabilidad
4	Avanzado	Trabajo en equipo
5	Avanzado	Capacidad analítica
6	Avanzado	Comunicación escrita
7	Avanzado	Confidencialidad
8	Medio	Liderazgo
9	Medio	Comunicación oral
10	Medio	Iniciativa



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Caja	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Coordinación	Coordinación de Caja
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal.		
II. Objetivo general del puesto.			
Registrar todas las operaciones de recaudación realizadas en ventanilla, estipuladas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; asimismo, elaborar cheques y efectuar pagos; y recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias.			
III. Descripción de funciones.			
1	Elaborar un concentrado de los cortes de caja y fichas de depósito; cotejar los cortes contra lo registrado en sistemas y remitir con el soporte a la Subtesorería de Egresos; realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos; realizar pagos a proveedores y contratistas.		
2	Elaborar los cheques y efectuar los pagos; recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal; resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos; y recibir, verificar y elaborar los cortes diarios de las diferentes cajas de cobro de la tesorería.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas la áreas adscritas a la Tesorería Municipal		Bancos y proveedores.	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín, titulado.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.		



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Conocimientos generales		Coordinación de Caja General	
Conocimientos Específicos		Administración de la Hacienda Pública Municipal, Contabilidad, Administración y manejo de efectivo, Envasado general para el Traslado de valores, Manejo de Excel avanzado.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Planeación/Organización	
2	Avanzado	Integridad	
3	Avanzado	Responsabilidad	
4	Avanzado	Trabajo bajo presión	
5	Avanzado	Capacidad analítica	
6	Avanzado	Comunicación Oral	
7	Avanzado	Confidencialidad	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Unidades de Recaudación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Unidades de Recaudación.
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Caja		
II. Objetivo general del puesto.			
Gestionar, regular y operar el flujo documental, la consulta y los procesos de transferencia de documentación, para su resguardo y óptima conservación con la finalidad de salvaguardar la información generada en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar las acciones competentes a la revisión del listado concentrado del registro de cobros mensuales, verificando que la documentación soporte los pagos descritos.		
2	Realizar el registro y resguardo de los valores pagados por los contribuyentes a través de las cajas de la Tesorería Municipal.		
3	Realizar acciones para los arqueos de caja de manera aleatoria, en todas las unidades recaudadoras adscritas a la Tesorería Municipal.		
4	Coadyuvar mediante visitas a todas las unidades recaudadoras para verificar el correcto funcionamiento de las mismas.		
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las áreas de la Tesorería Municipal - Presidencia Municipal - Síndicos y Regidores - Todas las dependencias municipales que sean observadas		- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Poder Judicial de la Federación. - Sistema de Administración Tributaria (SAT)	



C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, o materias afines.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales	Ejecución Fiscal, Contabilidad Gubernamental		
Conocimientos Específicos	Código Financiero Del Estado Y Municipios, Relaciones Públicas, Legislación Fiscal Y Administrativa, Y Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interno De La Administración Publica.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Orientación a Resultados	
2	Avanzado	Orientación al Usuario	
3	Avanzado	Integridad	
4	Avanzado	Responsabilidad	
5	Avanzado	Trabajo en Equipo	
6	Avanzado	Trabajo bajo presión	
7	Avanzado	Mejora de la Calidad	
8	Avanzado	Negociación	
9	Avanzado	Comunicación Oral	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Receptorías	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección Jurídica	Departamento	Departamento de Receptorías
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Coordinación de Caja		
II. Objetivo general del puesto.			
Supervisar y garantizar los procesos administrativos que se realizan en las Receptorías para garantizar la calidad en el servicio entregado a los contribuyentes.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar acciones que permitan el correcto desempeño de todas las unidades recaudadoras.		
2	Ejecutar, difundir y aplicar las indicaciones que deriven de los superiores jerárquicos para mejorar el servicio brindado en todas las unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal.		
3	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Todas las áreas de la Tesorería Municipal - Presidencia Municipal - Síndicos y Regidores - Todas las dependencias municipales que sean observadas		- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Poder Judicial de la Federación. - Sistema de Administración Tributaria (SAT)	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, o materias afines.		



II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar.	
Conocimientos generales		Ejecución Fiscal, Contabilidad Gubernamental.	
Conocimientos Específicos		Código Financiero Del Estado Y Municipios, Relaciones Públicas, Legislación Fiscal Y Administrativa, Y Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interno De La Administración Publica.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Mejora De La Calidad	
2	Avanzado	Negociación	
3	Avanzado	Comunicación Oral	
4	Avanzado	Comunicación Escrita	
5	Avanzado	Confidencialidad	
6	Avanzado	Toma De Decisiones	
7	Avanzado	Iniciativa	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
D. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subtesorería de Ingresos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
E. Descripción del puesto			
IV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Subdirección	Subtesorería de Ingresos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal		
V. Objetivo general del puesto.			
Establecer un esquema tributario que facilite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con la finalidad de fortalecer los ingresos			
VI. Descripción de funciones.			
1	Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y método para mejorar la recaudación.		
2	Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos, a solicitud del Tesorero Municipal.		
3	Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Ingresos y elaborar la proyección de los mismos.		
4	Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.		
5	Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.		
6	Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones para el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales.		
7	Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada departamento.		
8	Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.		



9	Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.
10	Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos, conjuntamente con las diferentes Unidades administrativas, con la finalidad de incrementar los ingresos del Municipio.
11	Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria.
12	Prestar al contribuyente orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos aplicables conforme a la ley.
13	Aplicar en términos de la legislación, los subsidios de recargos y condonación de multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
14	Vigilar que los trámites que se realizan en cada Departamento, se apeguen estrictamente a la legalidad
15	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Todas las áreas de la Tesorería Municipal - Presidencia Municipal - Síndicos y Regidores - Todas las dependencias municipales que sean observadas	- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Poder Judicial de la Federación. - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

F. Perfil del puesto
V. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, o materias afines.
-----------------	--

VI. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.
Conocimientos generales	Federalismo Fiscal.

Conocimientos Específicos		Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.	
VII.Requerimientos o condiciones especificas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
VIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Empático, líder	
2	Avanzado	Inteligencia emocional	
3	Avanzado	Visión estratégica	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
G. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente	1	Número de empleados que laboran en el puesto
H. Descripción del puesto			
VII. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Atención al Contribuyente
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subtesorería de Ingresos		
VIII. Objetivo general del puesto.			
Orientar, asesorar, canalizar, asistir a todos los contribuyentes para que estos puedan realizar de manera oportuna sus trámites, para efectos de que estos puedan cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.			
IX. Descripción de funciones.			
1	Integrar las solicitudes de los contribuyentes para su ingreso correcto, Registrar el ingreso de los expedientes para turnar a las áreas interrelacionadas para su oportuna atención, Informar a los usuarios acerca de los requisitos y trámites solicitados para efectos de que estos sean llenados correctamente, Auxiliar a los contribuyentes en los trámites que vienen a solicitar para que estos sean realizados correctamente y cumplan oportunamente con sus contribuciones. Actualizar diariamente los estatus de los trámites de registro en línea para seguimiento y atención de la petición del contribuyente.		
2	Reportar a la Subtesorería de Ingresos información mensual solicitada, para efectos de tener un seguimiento de los PBRM, Clasificar los Ingresos de solicitud de trámite, para archivar en la carpeta de trámite correspondiente. Elaborar un informe mensual de los trámites realizados periódicamente para identificar la comparación mensual de solicitud de trámites.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas las áreas de la Tesorería Municipal		Todos los contribuyentes, personas físicas ó jurídico colectivo autorizadas para realizar trámites por terceros.	
I. Perfil del puesto			



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



IX. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carreras afines..		
X. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales		Atención al contribuyente.		
Conocimientos Específicos		Código Financiero del Estado de México y Municipios, Relaciones públicas, Legislación fiscal y administrativa, y contabilidad gubernamental, reglamentación municipal.		
XI. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
XII. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Orientación a resultados	
2	Avanzado		Orientacion al usuario	
3	Avanzado		Integridad	
4	Avanzado		Responsabilidad	
5	Avanzado		Trabajo en equipo	
6	Avanzado		Liderazgo	
7	Avanzado		Capacidad analítica	
8	Avanzado		Comunicación oral	
9	Avanzado		Confidencialidad	
10	Avanzado		Toma de decisiones	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
J. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	1	Número de empleados que laboran en el puesto
K. Descripción del puesto			
X. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Subtesorería de Ingresos		
XI. Objetivo general del puesto.			
Coadyuvar a la recaudación de las contribuciones generadas por impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles y la actualización de los datos catastrales del padrón fiscal municipal, revisar y analizar la documentación entregada por el contribuyente.			
XII. Descripción de funciones.			
1	Supervisar el correcto manejo de cada una de las áreas del departamento; atender al contribuyente; orientar y resolver asuntos con respecto al impuesto predial; y llevar a cabo convenios y traslados de dominio. Elaborar liquidaciones al impuesto predial y traslado de dominio; analizar que toda la documentación que ingresa este completa, para así actualizar lo que tiene que pagar el contribuyente; registrar los pagos pendientes para enviarlos al departamento de ejecución fiscal para su notificación; elaborar cálculo de diferencias del impuesto predial; elaboración de acuerdos (contestación, desahogo, citatorios, requerimientos); corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente; elaborar convenios nuevos a solicitud del contribuyente; liquidación de pagos de convenios; elaborar liquidación por diversos para pago de impuestos y derechos.		
2	Asistir a reuniones de trabajo semanales o quincenales con la Subtesorería; asistir a la reunión de trabajo quincenal con el personal a cargo; revisar tablas y valores catastrales (mes de agosto); y revisar semestralmente convenios y traslados de dominio para su depuración.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Todas las áreas de la Tesorería Municipal		Notarias, empresas privadas, dependencias estatales, federales y público en general.	
L. Perfil del puesto			
XIII. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico		Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o carreras afines..	
XIV. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar.	
Conocimientos generales		Impuestos Inmobiliarios.	
Conocimientos Específicos		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Reglamentación Municipal y manejo de office.	
XV.Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
XVI. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Planeación/Organización	
2	Avanzado	Orientación a Resultados	
3	Avanzado	Orientación al Usuario	
4	Avanzado	Integridad	
5	Avanzado	Responsabilidad	
6	Avanzado	Trabajo bajo presión	
7	Avanzado	Liderazgo	
8	Avanzado	Capacidad analítica	
9	Avanzado	Comunicación Oral	



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



10	Avanzado	Comunicación Escrita
11	Avanzado	Confidencialidad
12	Avanzado	Toma de decisiones
13	Medio	Trabajo en Equipo
14	Medio	Negociación



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
M. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ingresos Diversos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
N. Descripción del puesto			
XIII. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Ingresos Diversos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subtesorería de Ingresos		
XIV. Objetivo general del puesto.			
Sistematizar y recaudar los ingresos diversos (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; excepto impuesto predial y traslado de dominio) de la Tesorería Municipal.			
XV. Descripción de funciones.			
1	Auxiliar a la Tesorería Municipal en la recaudación de las diferentes contribuciones y demás ingresos municipales, requerir a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, mantener actualizado el padrón de contribuyentes; determinar y liquidar las contribuciones y demás ingresos municipales con excepción del impuesto predial y traslado de dominio. controlar la distribución de formas valoradas.		
2	Designar y supervisar los interventores de espectáculos públicos, elaborar informes mensuales y estadísticos de recaudación de multas federales.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Secretaría del Ayuntamiento - Contraloría Municipal - Instituto Municipal de Cultura Física y del Deporte de Cuautitlán Izcalli - Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli - Todas las áreas de la Tesorería Municipal		- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. - Procuraduría Federal del Consumidor - Secretaría del Trabajo y Previsión Social. - Empresas privadas. - Contribuyentes y ciudadanía.	
O. Perfil del puesto			



XVII. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura en Economía, Derecho, Contabilidad y carreras afines.		
XVIII. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales		Ingresos diversos.		
Conocimientos Específicos		Tener los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo, con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas.		
XIX. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
XX.Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Planeación/Organización	
2	Avanzado		Orientación a Resultados	
3	Avanzado		Orientación al Usuario	
4	Avanzado		Responsabilidad	
5	Avanzado		Trabajo bajo presión	
6	Avanzado		Capacidad analítica	
7	Avanzado		Comunicación Escrita	
8	Avanzado		Confidencialidad	
9	Avanzado		Iniciativa	
10	Medio		Trabajo en Equipo	
11	Medio		Liderazgo	
12	Medio		Comunicación Oral	
13	Medio		Iniciativa	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
P. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal	1	Número de empleados que laboran en el puesto
Q. Descripción del puesto			
XVI. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Ejecución Fiscal
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subtesorería de Ingresos		
XVII. Objetivo general del puesto.			
Recuperar los créditos fiscales a favor del erario municipal, mediante el procedimiento administrativo de ejecución vigente, para la recuperación de créditos fiscales.			
XVIII. Descripción de funciones.			
1	Clasificar por zona el trabajo asignado, para concluir con las notificaciones; vigilar que el procedimiento de ejecución se lleve a cabo en todas y cada una de sus etapas, dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable, hasta la recuperación del crédito fiscal; controlar y resguardar los expedientes de los contribuyentes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; controlar y resguardar las formas y mandamientos de ejecución; y recibir y resguardar las garantías de los créditos fiscales.		
2	Formular y proponer modificaciones a los formatos y mandamientos de ejecución, a fin de que contengan la debida fundamentación y motivación; y emitir informes a la Subtesorería de Ingresos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Todas las áreas de la Tesorería Municipal		- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Contribuyentes y ciudadanía en general.	
R. Perfil del puesto			
XXI. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho y carreras afines.		



XXII. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia		1 año en puesto similar.	
Conocimientos generales		Ejecución Fiscal.	
Conocimientos Específicos		Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Código Financiero del Estado de México, Bando Municipal vigente, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, Reglamentación Municipal.	
XXIII. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
XXIV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Orientación a Resultados	
2	Avanzado	Orientación al Usuario	
3	Avanzado	Integridad	
4	Avanzado	Responsabilidad	
5	Avanzado	Trabajo en Equipo	
6	Avanzado	Trabajo bajo presión	
7	Avanzado	Mejora de la Calidad	
8	Avanzado	Negociación	
9	Avanzado	Comunicación Oral	
10	Avanzado	Comunicación Escrita	
11	Avanzado	Confidencialidad	
12	Avanzado	Toma de decisiones	
13	Avanzado	Iniciativa	

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Descripción y Perfil del Puesto			
S. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	1	Número de empleados que laboran en el puesto
T. Descripción del puesto			
XIX. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Subdirección	Subtesorería de Contabilidad
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Tesorero Municipal		
XX. Objetivo general del puesto.			
Llevar a cabo el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras del municipio, aplicando los postulados y criterios que permitan la eficacia, economía, eficiencia y transparencia en la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos			
XXI. Descripción de funciones.			
1	Revisar, analizar y registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras.		
2	Coordinar, supervisar y elaborar el informe mensual contable y financiero que solicita el Órgano Superior de Fiscalización del estado de México (OSFEM).		
3	Recibir documentación comprobatoria que se requiera para el correcto registro de las operaciones contables y financieras.		
4	Validar los documentos a su cargo para su certificación.		
5	Realizar la conciliación físico-contable de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Unidad Administrativa Patrimonial.		
6	Informar sobre las reformas de las leyes fiscales que sean aplicables al manejo de los recursos.		
7	Calcular y presentar a la o el Subtesorero de Egresos, las contribuciones estatales y federales.		



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



8	Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes a la Subtesorería.
9	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Presidencia Municipal - Sindicaturas y Regidurías - Tesorería Municipal - Todas las demás dependencias municipales que sean observadas - Todas las áreas de la Tesorería Municipal	- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Poder Judicial de la Federación. - Sistema de Administración Tributaria (SAT) - Todas las demás dependencias paraestatales, públicas ó privadas

U. Perfil del puesto

XXV. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración o, afines
-----------------	--

XXVI. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.
Conocimientos generales	Contabilidad, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, fondos federales y disposiciones legales aplicables en la materia.
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad, de auditoría financiera y administrativa; integración de informes mensuales y metodología de la rendición de cuentas.

XXVII. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
----------------------------	--------------	------------	-----------



cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
XXVIII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	

Descripción y Perfil del Puesto			
V. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Cuenta Pública	1	Número de empleados que laboran en el puesto
W.Descripción del puesto			
XXII. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Cuenta Pública
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subtesorería de Contabilidad		
XXIII. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la integración de los Estados Financieros, Cuenta Pública y demás documentos que deben ser entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de rendición de cuentas; así como el resguardo de la documentación original soporte de la integración del informe mensual y de la que haya sido proporcionada por las dependencias municipales para el mismo fin.			
XXIV. Descripción de funciones.			
1	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar la cuenta pública anual.		
2	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar el informe mensual contable y financiero ante el OSFEM.		
3	Revisar y analizar los estados financieros mensuales y sus notas, de la administración pública municipal.		
4	Atender y proporcionar la información que la ASF, el OSFEM, la SECOGEM, la Contraloría Municipal y las demás dependencias municipales requieran, con motivo de la revisión de la misma.		
5	Participar en el desahogo de auditorías realizadas por las autoridades competentes.		

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



6	Generar el informe trimestral, en coordinación con las diversas entidades de la administración pública, a efecto de publicarlo para el Consejo Nacional de Armonización Contable
7	Validar los documentos a su cargo para su certificación.
8	Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento.
9	Supervisar y coordinar las actividades inherentes a la clasificación y resguardo de la documentación soporte de la integración de los informes mensuales.
10	Supervisar que la información financiera competencia del departamento, sea subida al portal de transparencia del municipio.
11	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Presidencia Municipal - Sindicaturas y Regidurías - Tesorería Municipal - Todas las demás dependencias municipales que sean observadas - Todas las áreas de la Tesorería Municipal	- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Poder Judicial de la Federación. - Sistema de Administración Tributaria (SAT) - Todas las demás dependencias paraestatales, públicas ó privadas

X. Perfil del puesto

XXIX. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad, Administración y afines.
XXX. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.
Conocimientos generales	Contabilidad, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, fondos federales y disposiciones legales aplicables en la materia.



Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



Conocimientos Específicos		Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad, de auditoría financiera y administrativa; integración de informes mensuales y cuenta pública municipal anual; metodología de la rendición de cuentas y publicación de información en los portales de internet	
XXXI. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
XXXII. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Sentido de responsabilidad y actitud de servicio	
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo	
4	Avanzado	Firmeza de criterio y toma de decisiones	



Descripción y Perfil del Puesto			
Y. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Solventaciones	1	Número de empleados que laboran en el puesto
Z. Descripción del puesto			
XXV. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Tesorería Municipal	Departamento	Departamento de Solventaciones
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subtesorería de Contabilidad		
XXVI. Objetivo general del puesto.			
Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Tesorería Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión a los informes mensuales y a la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.			
XXVII. Descripción de funciones.			
1	Recibir y dar seguimiento a los pliegos de observaciones		
2	Turnar a las áreas y departamentos observados para la solventación de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el OSFEM y la Tesorería interna.		
3	Anexar la documentación e información relacionada con las observaciones, proporcionada por cada una de las áreas o departamentos involucrados.		
4	Atender y proporcionar la información que la ASF, el OSFEM, la SECOGEM, la Tesorería Municipal y las demás dependencias municipales requieran, con motivo de la revisión de la misma.		
5	Dar contestación y solventar las observaciones realizadas por las autoridades competentes.		
6	Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega en tiempo y forma de la información y cumplimiento de obligaciones inherentes al departamento.		
7	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planeados.		

Manual de Organización Tesorería Municipal 2022-2024



8	Turnar al área de Investigación de la Tesorería Municipal, la documentación e información inherente para que queden solventadas las Observaciones.
9	Supervisar, coordinar y archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda y finaliza así el proceso de contestación al pliego de observaciones, posteriormente se remite la documentación al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo.
10	Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)	
Internas	Externas
- Presidencia Municipal - Sindicaturas y Regidurías - Todas las áreas de la Tesorería Municipal	- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) - Auditoría Superior de la Federación (ASF)

AA. Perfil del puesto			
XXXIII. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Contabilidad.		
XXXIV. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año en puesto similar.		
Conocimientos generales	Contabilidad General, Costos, Auditoría, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar.		
Conocimientos Específicos	Análisis e integración de cuentas contables, registros contables en COI, TESORERÍA MUNICIPAL SAE. Principios y normas de contabilidad, de auditoría fiscal, Conciliaciones bancarias, registro, análisis y control de inventarios, Contestación de Observaciones a Tesorería Municipal y OSFEM		
XXXV. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.



XXXVI. Competencias y capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual
2	Avanzado	Sentido de Responsabilidad y actitud de servicio
3	Avanzado	Manejo de trabajo en equipo y liderazgo
4	Avanzado	Empatía



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

TESORERÍA MUNICIPAL
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 10 de noviembre del 2023.
Área: TESORERÍA MUNICIPAL.
Oficio: TM/EA/1010/2023.
Asunto: Publicación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
PRESENTE:

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, asimismo, en seguimiento a los trabajos que se han realizado con la Contraloría Municipal para la integración del Manual de Organización de esta Tesorería Municipal, es preciso hacer de su conocimiento que mediante los similares CM/SR/674/2023 y TM/EA/1006/2023, en los cuales se indica que ya no se tienen observaciones y se da el visto bueno para continuar con los trámites administrativos.

Por lo anterior, **le solicito de la manera más atenta**, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que **se realicen las acciones correspondientes en virtud de sus atribuciones**, para que **sea publicado en la Gaceta Municipal de este Ayuntamiento, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.**

Derivado de lo anterior, sírvase encontrar adjunto en formato digital (cd) el documento antes mencionado con la versión definitiva.

Sin más por el momento, quedo atento para cualquier comentario y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

Yamm

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL.

C.c.p. Archivo.
Mtra. Leticia Fiesco García; Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli.
RSA/DNAV/eivu



Tesorería Municipal

13230

11836

21 NOV 2023

Recibido

RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono: 55 58 64 25 00

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

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.

