

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2019 - 2021**

**GACETA  
MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL  
INFORMATIVO**



**Atizapán  
de Zaragoza**

Un gobierno eficaz al servicio de la gente

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**TERCERO.-** Actualícense los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que proceda a dar de baja el presente asunto de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

**QUINTO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Órgano Informativo.

## A N E X O

### REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA ESTADO DE MÉXICO.

#### ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	
<b>Disposiciones Generales.....</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	
<b>Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos del Reglamento.....</b>	
<b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>	
<b>Organización y Funcionamiento de la Tesorería Municipal.....</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	
<b>De la Tesorería Municipal.....</b>	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO.....</b>	
<b>Facultades del Tesorero.....</b>	
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	
<b>De las Atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.....</b>	

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	
Disposiciones Generales.....	
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	
<b>FUNCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	
De las Funciones del Enlace Administrativo.....	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	
De las Funciones del Enlace Jurídico.....	
<b>SECCIÓN TERCERA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Sistemas.....	
<b>SECCIÓN CUARTA</b> .....	
De los Enlaces con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y del Servidor Público habilitado a la Unidad de Transparencia.....	
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	
De las Funciones de la Subtesorería de Ingresos.....	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Catastro.....	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Ejecución Fiscal.....	
<b>SECCIÓN TERCERA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Ingresos Diversos.....	
<b>SECCIÓN CUARTA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.....	
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	
De las Funciones de la Subtesorería de Egresos.....	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Contabilidad.....	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Recursos Federales.....	
<b>SECCIÓN TERCERA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal.....	
<b>SECCIÓN CUARTA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.....	
<b>SECCIÓN QUINTA</b> .....	
De las Funciones del Departamento de Caja General.....	
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	
De las Suplencias.....	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	
Del Régimen de Suplencias.....	
<b>TRANSITORIOS</b> .....	

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos del Reglamento**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

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

**Artículo 3.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal podrá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Estatales, y en su caso, con las Autoridades Federales.

**Artículo 4.-** Los integrantes de la Tesorería Municipal conducirán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** – A las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** – Al Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- III. **Cabildo.** – Al Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformado por la Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- IV. **Código Financiero.** – Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- V. **Comité Interno.** – Al Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- VI. **Contraloría Interna.** – A la Contraloría Interna Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- VII. **Cuenta Pública.** – Al Documento mediante el cual el Ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a la Legislatura Local los resultados habidos en el ejercicio presupuestario con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales;
- VIII. **Dependencias.** – A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominado Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones y apoyo o con cualquier otra denominación en términos de la normatividad aplicable;
- IX. **Funciones.** – A las actividades que realiza el servidor público;

- X. **Informe Mensual.** – Al documento que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que considera los requerimientos contables patrimoniales, presupuestales programáticos y administrativos;
- XI. **Manual de Organización.** – Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura organizacional interna de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XII. **Manual de Procedimientos.** - Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal, contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formatos y/o documentos a utilizar;
- XIII. **Municipio.** - Al Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- XIV. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. **Presidente Municipal.** – A la Presidente Municipal Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XVI. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal;
- XVII. **Secretaría de Finanzas.** – A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XVIII. **Tesorería Municipal.** - A la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XIX. **Tesorero.** – Al Titular de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XX. **Traspaso presupuestario externo.** – A aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto;
- XXI. **Traspaso presupuestario interno.** – A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto;
- XXII. **Unidades Administrativas.** – A las Subtesorerías, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Departamentos y demás áreas que conforman la Tesorería Municipal; que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXIII. **UIPPE.** – A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

## TÍTULO SEGUNDO

### Organización y Funcionamiento de la Tesorería Municipal

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 6.-** La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la

legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando con ello la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 7.-** La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona Titular que se denominará Tesorero, quien debe reunir los requisitos contenidos en los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 8.-** La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que se tenga asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá ser congruente con los objetivos, estrategias, políticas, programas y/o proyectos de las demás Dependencias.

**Artículo 9.-** El Tesorero y los responsables de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal contarán con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

**Artículo 10.-** La Tesorería Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Facultades del Tesorero**

**Artículo 11.-** Además de las establecidas en las disposiciones legales aplicables el Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas a su cargo y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las mismas;
- II. Suscribir los convenios que se lleven a cabo con contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Recepcionar, substanciar y determinar los cambios de uso de suelo para su regularización, conforme a las atribuciones concedidas por el Ayuntamiento;
- IV. Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- V. Formular los proyectos de Egresos y pronóstico de Ingresos;
- VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal,

- VII. 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;
- VIII. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la UIPPE, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- IX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución
- X. Dirigir las actividades del Catastro Municipal
- XI. Autorizar y Firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador, ejecutor, verificador e interventor;
- XII. Validar con su firma los documentos de su competencia como las conciliaciones bancarias, las pólizas de egresos, la póliza de diario, y
- XIII. Las demás que le encomienden la Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 13.-** Los Manuales de Organización y de Procedimientos que elabore el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados.

**Artículo 14.-** Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes. El registro de dichos asuntos deberá actualizarse y darse a conocer al Presidente Municipal para los efectos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** Al Tesorero le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos subalternos, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza. En caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** La Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden:

- I. **Tesorería Municipal:**
  - I.I Enlace Administrativo
  - I.II Enlace Jurídico
  - I.III Departamento de Sistemas
  
- II. **Subtesorería de Ingresos:**
  - II.I Departamento de Catastro
  - II.II Departamento de Ejecución Fiscal
  - II.III Departamento de Ingresos Diversos
  - II.IV Departamento de Impuestos Inmobiliarios
  
- III. **Subtesorería de Egresos:**
  - III.I Departamento de Contabilidad
  - III.II Departamento de Recursos Federales
  - III.III Departamento de Registro y Control Presupuestal
  - III.IV Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
  - III.V Departamento de Caja General

Los titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo distinción entre ellas.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal**

#### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**Artículo 17.-** Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería Municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. Asimismo, estarán auxiliados por los servidores públicos, adscritos a sus Unidades Administrativas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento. Las facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además, ejercerán las facultades que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades generales:

- I. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;



- II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias.
- III. En el caso de que algún integrante de la Tesorería Municipal sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del servidor público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley, y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- VI. En el caso de que un servidor público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero;
- VII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Interna los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al inicio y al término de su período de responsabilidad, según sea el caso;
- IX. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por la Presidente Municipal;
- X. Incentivar la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos que forman parte de sus Unidades Administrativas;
- XI. Recibir y atender los asuntos turnados por el Enlace Administrativo y/o su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;
- XII. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presenta su Superior Jerárquico al Tesorero, para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia;
- XIII. Coadyuvar, con el Enlace Administrativo, en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**Artículo 19.-** Los titulares de las Subtesorerías de Ingresos y Egresos, adicionalmente a las señaladas en el artículo anterior, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones relacionadas con la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo, tanto de ingresos como de egresos del

- Municipio para cada ejercicio fiscal, y presentar su integración al Tesorero para aprobación del Ayuntamiento;
- II. Informar mensualmente al Tesorero sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo, para la oportuna toma de decisiones y la mejora continua de la dependencia;
  - III. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subtesorería a su cargo;
  - IV. Formular el programa anual de actividades de la Subtesorería a su cargo y de las Unidades Administrativas que la integran;
  - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
  - VI. Someter a la consideración del Tesorero las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subtesorería a su cargo;
  - VII. Proporcionar, previo acuerdo del Tesorero, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Someter a la consideración del Tesorero acciones para la modernización administrativa, la mejora regulatoria y la gestión documental y de los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, llevando a cabo su ejecución y cumplimiento;
  - IX. Proporcionar al Tesorero copias de los documentos a su cuidado para su certificación, cuando así le sea requerido, y
  - X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y las que les encomiende la Presidente Municipal o el Tesorero.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**FUNCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**SECCIÓN PRIMERA**

**De las Funciones del Enlace Administrativo**

**Artículo 20.-** El Enlace Administrativo deberá coordinar y ejecutar las acciones operativas, técnicas y administrativas que permitan eficientar y garantizar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal.

**Artículo 21.-** El Enlace Administrativo tendrá, además de las funciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, vigente, las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan para administrar y eficientar los recursos humanos y materiales de que disponga la Tesorería Municipal, así como ejecutarlo;
- II. Tramitar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, los movimientos de altas, bajas, incapacidades, asistencia y puntualidad, horarios extraordinarios y comisiones del personal adscrito a autorizados por el Titular;

- III. Integrar y mantener actualizado en archivo los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, así como sus gafetes de identificación;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Subtesorería de Ingresos, los nombramientos que acreditan al personal con funciones de notificador, ejecutor, verificador e interventor, para autorización del Tesorero;
- V. Difundir entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal el calendario oficial de labores;
- VI. Realizar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la programación del periodo vacacional con la asignación de personal para cubrir guardias;
- VII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social asignados a la Tesorería Municipal;
- VIII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Interna Municipal los actos de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar y promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal e instituciones de capacitación y profesionalización de servidores públicos;
- X. Integrar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información relativa al presupuesto y programa anual de adquisiciones para cada ejercicio fiscal, así como la integración de los informes de seguimiento de las metas e indicadores de los programas y proyectos presupuestarios ejecutados por la Dependencia;
- XI. Requisar y solicitar los recursos materiales, de cómputo y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XII. Distribuir entre el personal de la Tesorería Municipal, los gastos de ejecución determinados por el Subtesorero de Ingresos;
- XIII. Integrar y gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, el reembolso de gastos realizados para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de urgente adquisición y/o compra necesarios para el buen desempeño de las actividades de las mismas;
- XIV. Administrar y justificar, en coordinación, con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos correspondientes;
- XV. Participar en los levantamientos y verificaciones físicas del patrimonio de bienes muebles bajo resguardo del personal de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el expediente y las cédulas de los bienes muebles bajo resguardo del personal de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XVII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Subdirección de Patrimonio Municipal la baja de los bienes muebles clasificados como obsoletos e inservibles;

- XVIII. Supervisar el estado que guardan las instalaciones de la Tesorería Municipal y gestionar el mantenimiento, acondicionamiento y mejoramiento de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas;
- XIX. Resguardar y conservar la documentación clasificada como archivo de concentración, generada por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal en un archivo general;
- XX. Gestionar, ante el Archivo Municipal, el resguardo y conservación de la documentación clasificada como archivo histórico;
- XXI. Recibir y registrar la documentación ingresada y dirigida para la atención de la Tesorería Municipal, canalizándola a las Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo a sus funciones y atribuciones, para su atención y seguimiento hasta su conclusión;
- XXII. Recibir y coordinar, con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, la atención de las solicitudes de acceso y transparencia de información pública realizadas a través del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), competencia de la Tesorería Municipal;
- XXIII. Integrar, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, la información requerida por otras Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- XXIV. Informar de manera mensual a su Superior Jerárquico sobre las actividades a su cargo para la oportuna toma de decisiones, propiciando una mejora continua de la Dependencia;
- XXV. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, lineamientos y circulares, en los cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área, y
- XXVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**Artículo 22.-** El Enlace Administrativo deberá coadyuvar en la administración y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos, otorgados a la Tesorería Municipal para contribuir al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**Artículo 23.-** El Enlace Administrativo propondrá al Tesorero todas aquellas acciones y/o proyectos en beneficio de la Dependencia, participación en el análisis y desarrollo de los mismos para un óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De las Funciones del Enlace Jurídico**

**Artículo 24.-** El Enlace Jurídico deberá brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, a fin de garantizar su correcta actuación y funcionamiento; además, de desahogar todos los asuntos de índole jurídico en los que sea parte la Tesorería Municipal.

**Artículo 25.-** El Enlace Jurídico tendrá, además de las funciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, vigente, las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de trabajo para atender en tiempo y forma los asuntos de carácter legal en los cuales forma parte la Tesorería Municipal, así como ejecutarlo en los términos aprobados;
- II. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal las reformas, derogaciones o modificaciones al marco legal que regula su actuación;
- III. Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización, según el caso, de los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Elaborar, revisar y actualizar, según el caso, los reglamentos, lineamientos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos consensuales en que formen parte las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, así como su Titular;
- V. Proporcionar asesoría legal oportuna a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal que lo requieran para el buen desempeño de sus actividades;
- VI. Dar atención y seguimiento a todos los asuntos que interpongan los contribuyentes por inconformidades en las actuaciones y atención de trámites y servicios de los Departamentos de Catastro y Ejecución Fiscal, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VII. Proponer a las Unidades Administrativas la fundamentación con la que deberán elaborar la documentación, comunicados y/o contestaciones a la correspondencia, a fin de que se actúe con toda la certeza legal;
- VIII. Formar parte de las Comisiones y Comités que le sean instruidos por su Superior Jerárquico;
- IX. Recepcionar y dar atención oportuna a los asuntos de carácter turados por el Enlace Administrativo y/o su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;
- X. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto para la integración en el informe que se presenta a su Superior Jerárquico, para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la Dependencia;
- XI. Informar al Enlace de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal sobre las reformas, derogaciones o modificaciones al marco legal que regula la actuación de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, a fin de mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones;
- XII. Elaborar los acuerdos de radicación, las solicitudes de informes y las resoluciones de cambio de uso de suelo, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De las Funciones del Departamento de Sistemas**

**Artículo 26.-** El titular del Departamento de Sistemas deberá supervisar el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos implementados para las actividades que realizan las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, así como implementar los mecanismos para salvaguardar la información que generan.

**Artículo 27.-** El titular del Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y tecnológicos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, así como ejecutarlo en los términos aprobados;
- II. Proponer el uso de licencias de paqueterías y programas necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo bajo resguardo de los servidores públicos de la Tesorería Municipal y tramitar con el Enlace Administrativo, en su caso, el pago y compras necesarias;
- III. Brindar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- IV. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de catastro, recaudación y contabilidad;
- V. Elaborar dictámenes sobre la funcionalidad y vida útil de los equipos de cómputo y tecnológicos, gestionando su renovación o baja del resguardo, en su caso;
- VI. Organizar capacitaciones sobre el uso de la paquetería, programas y sistemas computacionales a los servidores públicos de la Tesorería Municipal;
- VII. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal en el resguardo, creación de copias de seguridad e integración de bases de datos de la información alojada en los sistemas de catastro, recaudación y contabilidad;
- VIII. Coadyuvar en la integración de informes y reportes con la información alojada en los sistemas operados en las áreas de catastro, recaudación y contabilidad;
- IX. Participar como vínculo entre proveedores de equipo de cómputo y tecnológico, así como de sistemas de información que sean contratados por la Tesorería Municipal para el logro de sus objetivos y mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto del contrato celebrado;
- X. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto para su integración en el informe que presenta al Tesorero, para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia;
- XI. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares, en los cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo,
- XII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

#### **SECCIÓN CUARTA**

**De los Enlaces con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y del Servidor Público habilitado a la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 28.-** El Titular de la Tesorería Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con las funciones de Enlace entre su dependencia y la UIPPE, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, además de habilitar a un Servidor Público para la atención de solicitudes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

**A) Del Enlace con la UIPPE**

Corresponde al Enlace con la UIPPE las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante de la Tesorería Municipal ante la UIPPE, adscrita a la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar al interior de la dependencia que representa la integración de la información relativa a la formulación, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Verificar la congruencia de la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) con la plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Integrar y proporcionar en las fechas establecidas la información de la dependencia que representa respecto a los trabajos de formulación de los reportes trimestrales de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Integrar y proporcionar oportunamente la información de la dependencia que representa respecto a los trabajos de formulación del Informe Anual de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento al interior de su dependencia, de los indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal asociados al Plan de Desarrollo Municipal, la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el Tablero de Control de Indicadores Prioritarios;
- VII. Integrar, actualizar y proporcionar la información estadística y geográfica que corresponde a la dependencia a su adscripción;
- VIII. Coordinar al interior de su dependencia los trabajos correspondientes a la Agenda para el Desarrollo Municipal, así como integrar y resguardar la evidencia documental que se genere;
- IX. Coordinar, al interior de su dependencia, los trabajos de la Agenda 2030 y proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- X. Coordinar con la UIPPE los requerimientos de recursos adicionales para la planeación y ejecución de programas y proyectos especiales, así como integrar y proporcionar debidamente la información que le sea requerida para tales efectos;

- XI. Participar en las actividades de capacitación en materia de Planeación Estratégica, Seguimiento y Evaluación, Presupuesto basado en Resultados Municipal, Información Estadística y Geográfica, Agenda 2030, Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal y Fuentes Alternas de Recursos y demás temas afines a las atribuciones de la UIPPE, y

Las demás que se le asignen derivadas de las competencias que los diversos ordenamientos confieren a la UIPPE.

### **B) Del Servidor Público Habilitado a la Unidad de Transparencia**

El Servidor Público habilitado por el Titular de la Tesorería Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la versión publica la información que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

### **C) Del Enlace de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital**

El Enlace de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital designado por el Titular de la Tesorería Municipal a tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de su dependencia y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Comité Interno de Gobierno Digital;
- III. Integrar, preparar y presentar ante el Comité Interno de la dependencia de su adscripción para su aprobación y posterior envío a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), la Agenda Regulatoria, los



- proyectos de Regulación o de reforma específica, y los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio;
- IV. Preparar los proyectos de programa sectorial de Gobierno Digital, que analizará y evaluará el Comité Interno de la Dependencia en la reunión respectiva, y presentarlos al titular de la unidad administrativa de su adscripción para su consideración;
  - V. Elaborar los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación;
  - VI. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios y Catálogo Municipal de Regulaciones de la dependencia de su adscripción para su consulta, y enviar oportunamente la información respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios;
  - VII. Mantener actualizado y disponible para su consulta el Catálogo Municipal de Regulaciones que dan sustento a los trámites y Servicios documentados en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
  - VIII. Elaborar y aprobar en su Comité Interno el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual, el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, enviándolo a la Comisión Municipal para su posterior remisión a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y al H. Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes;
  - IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Interno;
  - X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno y de la Comisión Municipal referente a su Dependencia;
  - XI. Mantener estrecha comunicación con los titulares de área de su Dependencia en lo relativo a sus procesos de Mejora Regulatoria, para los efectos previstos en la Ley;
  - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De las Funciones de la Subtesorería de Ingresos**

**Artículo 29.-** El titular de la Subtesorería de Ingresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de eficiencia catastral, recaudación, fiscalización y cobranza, apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Ingresos responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de contribuyentes, atendiendo a las características y necesidades que éstos presenten;

- III. Coordinar los estudios y diseño de sistemas de información estadística, económica, financiera y catastral necesarios para proyectar la obtención de ingresos, procurando incrementar la proporción de los recursos propios respecto al total de los ingresos municipales;
- IV. Supervisar el cumplimiento de metas recaudatorias de las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, de acuerdo con el calendario presupuestario aprobado;
- V. Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;
- VI. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada, conforme a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable;
- VII. Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos que deberá incluirse en los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública, para su presentación al OSFEM;
- VIII. Proponer al Tesorero las estrategias para la integración y actualización de los padrones de contribuyentes;
- IX. Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- X. Coordinar las acciones de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;
- XII. Integrar el expediente y justificación, para que el Tesorero presente al Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;
- XIII. Orientar de manera oportuna a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios competencia de las áreas a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio;
- XIV. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;
- XV. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;
- XVI. Recibir, registrar, resguardar y, en su caso, hacer efectivas, cancelar o devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- XVII. Elaborar las certificaciones de pago actualizado de impuesto predial y de aportaciones de mejoras;
- XVIII. Supervisar el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;

- XIX. Supervisar la vigencia de los nombramientos del personal con funciones de notificador, ejecutor, verificadores e interventor y somete a aprobación del Tesorero las modificaciones, en su caso;
- XX. Supervisar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
- XXI. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Subtesorero de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XXII. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen;
- XXIII. Validar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De las Funciones del Departamento de Catastro**

**Artículo 30.-** El titular del Departamento de Catastro tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;
- II. Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro ante el catastro municipal y la actualización de los datos de su inmueble;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes con la información de los inmuebles registrados en el padrón catastral;
- V. Integrar las propuestas de modificación y actualización de las tablas y valor de unitarios de suelo y construcción para la validación y aprobación Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, así como para la aprobación del Ayuntamiento y de la Legislatura del Estado;
- VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;
- VII. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;

- VIII. Coordinar, con los titulares de los departamentos de Impuestos Inmobiliarios y Ejecución Fiscal, los requerimientos de documentación, manifestación e información a los contribuyentes para la actualización de la información catastral registrada en el padrón;
- IX. Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del padrón catastral;
- X. Elaborar certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;
- XI. Coordinar acciones con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- XII. Proporcionar al Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, dentro de los términos y condiciones que señale la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero denominado "Del Catastro", los informes para conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XIII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De las Funciones del Departamento de Ejecución Fiscal**

**Artículo 31.-** El titular del Departamento de Ejecución Fiscal deberá ejecutar las acciones de fiscalización y cobranza que garanticen el correcto cumplimiento de las obligaciones omitidas de los contribuyentes.

**Artículo 32.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de acción de fiscalización y cobranza que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;
- II. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales omitidas;
- III. Integrar y mantener actualizado, en coordinación con las Unidades Administrativas de Catastro, Ingresos Diversos e Impuestos Inmobiliarios, el padrón de contribuyentes en rezago, por cada concepto de contribuciones;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de los créditos fiscales que se generen por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la ley;

- V. Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, la cantidad líquida de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del Municipio;
- VI. Elaborar y proponer, para aprobación de su Superior Jerárquico y el Tesorero, los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus facultades;
- VII. Planear, organizar y ejecutar las diligencias de invitación y requerimiento de pago a los contribuyentes que tienen pendientes alguna obligación fiscal;
- VIII. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de garantizar la recuperación de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública del Municipio;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;
- X. Recibir y diligenciar las multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XI. Integrar el informe mensual sobre el resultado del cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio, para firma del Presidente Municipal y Tesorero;
- XII. Diligenciar las sanciones económicas interpuestas por la Contraloría Interna Municipal, la Dirección General de Desarrollo Territorial y demás dependencias administrativas, Informando del resultado de su cobro;
- XIII. Elaborar y sancionar, previa autorización del Tesorero y su Superior Jerárquico, los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XIV. Proponer a su Superior Jerárquico, para aprobación del Tesorero, los nombramientos para acreditar a los notificadores y ejecutores;
- XV. Elaborar a petición del Tesorero, la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. Coadyuvar con el Superior Jerárquico para atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De las Funciones del Departamento de Ingresos Diversos**

**Artículo 33.-** Al titular del Departamento de Ingresos Diversos le corresponde coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, en las acciones de recaudación de contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de los

Municipios del Estado de México y reguladas por el Código Financiero, distintas al impuesto predial y sobre adquirentes de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, y ejecutar las acciones de fiscalización y verificación del cumplimiento de contribuciones.

**Artículo 34.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de coordinación de la recaudación de contribuciones distintas al impuesto predial y sobre adquirentes de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- II. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes en la solicitud de trámites y servicios relativos a los pagos de impuestos facultativos;
- III. Integrar, mantener actualizado y verificar la determinación de las contribuciones en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, el padrón de contribuyentes por concepto de anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos públicos; por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; de estacionamiento en la vía pública y de servicios público; por la expedición o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas; y panteones;
- IV. Fiscalizar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones de pago de por concepto de anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos públicos; por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; de estacionamiento en la vía pública y de servicios público; trámites y servicios prestados por el área de desarrollo urbano, el área de seguridad pública y el área de tránsito municipal; y por la expedición o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas;
- V. Intervenir los espectáculos públicos para determinar el monto a pagar por concepto de impuestos y derechos que se generen por evento;
- VI. Coordinar, supervisar y designar interventores y verificadores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos en coordinación con la Subdirección de Normatividad, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico;
- VII. Proponer a su Superior Jerárquico, para aprobación del Tesorero, los nombramientos para acreditar a los interventores y verificadores;
- VIII. Elaborar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. Gestionar el entero del porcentaje del monto cobrado que le corresponde al Gobierno Federal y Estatal, por el cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales, turnadas al Municipio;
- X. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

**SECCIÓN CUARTA**  
**De las Funciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios**

**Artículo 35.-** El titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios deberá ejecutar las acciones de recaudación por concepto de impuesto predial y sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

**Artículo 36.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos de recaudación por concepto de impuesto predial y sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- II. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por concepto de impuesto predial;
- IV. Llevar un registro de las operaciones sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- V. Integrar y resguardar los expedientes de los contribuyentes;
- VI. Determinar el monto a pagar por conceptos de impuesto predial y sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme al Código Financiero;
- VII. Recibir y revisar, para su correcto cobro, las declaraciones para el pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que presenten los contribuyentes, con los documentos y requisitos establecidos;
- VIII. Atender las solicitudes que presenten los contribuyentes respecto a devoluciones o compensaciones de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con la normatividad aplicada en la materia;
- IX. Elaborar las certificaciones de pago actualizado de impuesto predial y de aportaciones de mejoras, para firma del Tesorero;
- X. Elaborar el informe mensual sobre la recaudación del impuesto predial para la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México e incorporarlo en el Informe Mensual para el OSFEM;
- XI. Administrar las formas valoradas para la declaración y pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- XII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico para atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las Funciones de la Subtesorería de Egresos**

**Artículo 37.-** El titular de la Subtesorería de Egresos deberá dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

**Artículo 38.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar, con las Unidades Administrativas responsables del ejercicio del gasto, la ejecución de políticas, programas y proyectos aprobadas por el Tesorero, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;
- III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al Tesorero para su aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos para el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados, así como validar, para autorización del Tesorero, las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios (reconducciones) de las Dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo con la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable; por lo que hace a las reconducciones, deberán ser aprobadas por cabildo;
- V. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la integración de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública para su presentación al OSFEM;
- VII. Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VIII. Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;



- IX. Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- X. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma oportuna de decisiones;
- XI. Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;
- XII. Supervisar los arqueos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIII. Coordinar el cumplimiento de las reglas y lineamientos de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio;
- XIV. Programar los pagos por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de flujo de efectivo para la autorización del Tesorero;
- XV. Supervisar y validar las acciones derivadas del objeto de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y gasto;
- XVI. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Subtesorero de Ingresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería Municipal;
- XVII. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen, y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De las Funciones del Departamento de Contabilidad**

**Artículo 39.-** El titular del Departamento de Contabilidad deberá realizar el adecuado registro de los movimientos de la Hacienda Pública Municipal en apego a los principios y normas que rigen en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental, previa validación de la documentación comprobatoria.

**Artículo 40.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos en materia de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental, y ejecutarlos en los términos aprobados;
- II. Integrar la documentación inherente de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;
- III. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; así como interpretar los

- resultados obtenidos y brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Realizar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal, de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
  - V. Realizar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
  - VI. Realizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
  - VII. Elaborar las pólizas de ingresos, egresos, diario y cuentas por pagar que se deban generar;
  - VIII. Realizar de manera permanente, en coordinación con el Departamento de Caja General, las conciliaciones bancarias;
  - IX. Registrar las cuentas por pagar en función de un adecuado registro y control de deuda;
  - X. Coadyuvar, con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
  - XI. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal al Área de Transparencia para su publicación en el portal del Municipio y cumplir con las disposiciones aplicables en la materia;
  - XII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y
  - XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De las Funciones del Departamento de Recursos Federales**

**Artículo 41.-** El titular del Departamento de Recursos Federales deberá dar seguimiento a las ministraciones y aplicación de los recursos de programas y fondos federales y estatales autorizados y transferidos al Municipio, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero y demás disposiciones legales.

**Artículo 42.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos para el seguimiento con las Dependencias ejecutoras del gasto de la recepción, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas y fondos federales y estatales, autorizados y transferidos al Municipio;
- II. Llevar un registro e integrar un expediente por cada programa y acción de los fondos federales y estatales para su seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación;
- III. Conciliar las cuentas bancarias referentes a los fondos federales y estatales en coordinación con el Departamento de Caja General;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias ejecutoras del gasto para la integración de los proyectos y acciones que habrán de financiarse con recursos transferidos por la federación y el estado, para su aprobación del Ayuntamiento;
- V. Fungir como enlace en las revisiones y auditorías relacionadas con el ejercicio de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;
- VI. Coadyuvar en la actualización de los avances físicos financieros de las obras y/o acciones ejecutadas con recursos transferidos por la federación y el estado, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De las Funciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal**

**Artículo 43.-** El titular del Departamento de Registro y Control Presupuestal deberá integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos definitivo en su fase financiera; así como dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto de cada dependencia ejecutora del gasto, de acuerdo con sus techos y calendarios presupuestarios autorizados para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 44.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;
- II. Coadyuvar con su Superior Jerárquico en la integración y elaboración del paquete del presupuesto para aprobación del Ayuntamiento y su presentación ante el OSFEM;
- III. Brindar asistencia técnica de manera oportuna a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la formulación su presupuesto de egresos con base a los techos presupuestarios autorizados;
- IV. Atender las solicitudes de verificación presupuestal de las Dependencias que integran la Administración Pública, para realizar las erogaciones que financien las actividades de los programas y su cumplimiento de metas;

- V. Registrar las afectaciones presupuestarias de la ejecución del gasto de los programas, de acuerdo con la calendarización de metas por dependencia ejecutora;
- VI. Verificar, en coordinación con la UIPPE, el avance físico – financiero de las metas autorizadas por dependencia ejecutora, programa y proyecto presupuestario;
- VII. Generar información presupuestal para elaborar estadísticas del comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos municipal;
- VIII. Recibir, analizar y presentar para aprobación de su Superior Jerárquico y del Tesorero, las modificaciones presupuestarias presentadas por las Dependencias ejecutoras del gasto;
- IX. Coordinar con la UIPPE las asesorías y asistencia técnica que requieran las Dependencias ejecutoras del gasto para la justificación de modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De las Funciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones**

**Artículo 45.-** El titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones deberá integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal para su presentación ante el OSFEM; así como proveer la información necesaria, bajo su resguardo, para solventar las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de la revisión de los informes a su cargo y los resultados de las auditorías financieras y específicas que realicen los órganos de fiscalización y control.

**Artículo 46.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la oportuna integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al OSFEM;
- II. Organizar e integrar la documentación para los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al OSFEM;
- III. Participar en la presentación de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública al OSFEM, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Resguardar la documentación e información relativa a la integración de los informes a su cargo;
- V. Proveer a los Subtesoreros de Ingresos y Egresos de la información necesaria, que se encuentra bajo su resguardo, para dar atención oportuna a las observaciones emitidas por el OSFEM, derivadas de la revisión a los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública, así como de las auditorías financieras y específicas realizadas por los órganos de fiscalización y control;

- VI. Proveer a los Subtesoreros de Ingresos y Egresos de la información necesaria para la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información realizados por parte de los órganos de fiscalización y control, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **De las Funciones del Departamento de Caja General**

**Artículo 47.-** El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la concentración administración y registro de los ingresos y las erogaciones autorizadas por el Tesorero;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras;
- III. Coordinar, con el personal con funciones de cajero, la elaboración de los cortes de caja diarios para su firma;
- IV. Recibir y verificar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería Municipal y entregar a la empresa de traslado de valores la cual deposita el efectivo en las cuentas bancarias del Municipio;
- V. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido;
- VI. Recibir y custodiar las cuentas por pagar, validando su correcta integración;
- VII. Realizar los pagos autorizados por el Tesorero, previa integración, registro y validación de la cuenta por pagar;
- VIII. Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las conciliaciones bancarias;
- IX. Integrar y actualizar el flujo de efectivo para la toma oportuna de decisiones;
- X. Participar como enlace con las instituciones bancarias para la administración de las cuentas y la contratación de servicios bancarios y financieros necesarios para la administración de los fondos y valores del Municipio;
- XI. Resguardar los contratos, chequeras y dispositivos electrónicos de las cuentas bancarias del Municipio;
- XII. Elaborar un informe diario de los movimientos en cuentas bancarias y los saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- XIII. Cumplir con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **De las Suplencias**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Del Régimen de Suplencias**

**Artículo 48.-** El Tesorero será suplido en ausencias menores a quince días naturales, por el Subtesorero o Jefe de Departamento que él designe para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales, por el servidor público municipal que designe la Presidente Municipal. La suplencia del Tesorero sólo podrá realizarse en términos de las facultades que se consideren como delegables, bajo la responsabilidad del funcionario que lo suple, previo acuerdo delegatorio fundado y motivado.

**Artículo 49.-** Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Tesorero. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero, considerando que sólo podrán suplirlos en facultades que establezca como delegables este Reglamento y los demás ordenamientos.

**Artículo 50.-** Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el servidor público que ellos mismos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Titular de la Tesorería Municipal, sólo en términos de las facultades delegables que señale este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 51.-** En las faltas definitivas o absolutas de la persona Titular de la Tesorería Municipal, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 52.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

**TERCERO.-** Actualícense los Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

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

**QUINTO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial Informativo.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de noviembre del 2020, por lo que se aprueba el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

**C. RUTH OLVERA NIETO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS**  
**ÁLVAREZ DEL CASTILLO**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**