



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN III

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando
Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Administración Pública Municipal de
Huixquilucan, Estado de México

Mayo de 2023





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México". Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MISIÓN.....	5
IV.	VISIÓN.....	5
V.	BASE LEGAL.....	6
VI.	ATRIBUCIONES.....	7
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
VIII.	ORGANIGRAMA.....	23
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.....	24
	TESORERÍA MUNICIPAL.....	24
	SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	26
	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS PREDIAL.....	28
	DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.....	29
	DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL.....	30
	SUBDIRECCION DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL.....	31
	SUBTESORERÍA DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO.....	32
	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	34
	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	35
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.....	35
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.....	36
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y SOLVENTACIONES.....	37
	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE PAGOS.....	38
	DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO.....	38
	COORDINACIÓN DE CATASTRO.....	41
	DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	42
	REGISTRADOR DEL PATRIMONIO PÚBLICO.....	44
	ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	45
X.	DIRECTORIO.....	54
XI.	VALIDACIÓN.....	57



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



I. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal es el órgano gubernamental más inmediato a la ciudadanía por lo cual es el encargado de transformar los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Huixquilucan para lograr su bienestar, por lo que la Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia, eficacia, integridad y transparencia y es con esta premisa que se propone dirigir la política tributaria y de inversión del Municipio, labor encaminada con el objetivo de afrontar los retos sociales y económicos que presenta el territorio municipal.

Es preciso implementar mecanismos de recaudación, hacer uso racional y eficiente de los recursos públicos, no sin dejar de lado la modernización y mejora de los procesos administrativos de la función hacendaría municipal, que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, teniendo en cuenta la importancia fundamental de la planeación, programación, seguimiento y evaluación, ya que estos procesos deben cumplir cabalmente con las políticas públicas federales, estatales y municipales.

Como complemento a todas las herramientas anteriormente descritas, la Tesorería Municipal de Huixquilucan de Degollado, Estado de México, presenta el Manual de Organización, con el objetivo de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el buen desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, como instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y como método ágil e instrumento de consulta y apoyo para las acciones que desempeña el Gobierno Municipal de Huixquilucan de Degollado, a través de su Tesorería Municipal. Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas por cada área que integran a la Tesorería, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza propia de sus atribuciones y funciones.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



II. ANTECEDENTES

Se autorizó la nueva Estructura Orgánica Municipal y se realizaron cambios al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, para el periodo 2022 – 2024, dando así como resultado la reestructuración de la Tesorería Municipal, con la única finalidad de tener una mejor visión, planeación y ejecución de la utilización y gestión de los recursos públicos municipales, tanto en su captación como en su erogación, integrándose actualmente de un Tesorero Municipal, una unidad de Enlace Administrativo, dos Subtesorerías: la de Administración Tributaria e Inversión y Gasto Público, la Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro y dos Subdirecciones: Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, así como ocho jefaturas de departamento: Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Ingresos Diversos, Departamento de ejecución fiscal, Control Presupuestal, Programas Federales, Contabilidad y Cuenta Pública, Auditoría Gubernamental y Solventaciones, Caja General de Pagos, un registrador del Patrimonio Público y una Coordinación de Catastro.

Toda labor encaminada a generar lo anterior debe partir de un diagnóstico claro y preciso, sobre el cual poder determinar las rutas críticas que las áreas administrativas correspondientes deberán atender para encauzar sus esfuerzos. Con los elementos enunciados, se puede observar la transformación de la Tesorería dentro de la administración pública municipal, para que dichas adecuaciones coadyuven a que la gestión de la hacienda municipal sea lo más óptima en la medida de sus posibilidades, con objetivos claros y responsabilidades perfectamente definidas de atención a las necesidades municipales en el otorgamiento de servicios a la ciudadanía, ayudando así a tener una administración de máxima eficiencia y eficacia, teniendo como único objetivo lograr una administración pública de excelente desempeño en la respuesta a las demandas de la sociedad e integridad y transparencia en los procesos de gestión frente a los ciudadanos y organizaciones del Municipio de Huixquilucan de Degollado.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

III. MISIÓN

Administración de los recursos financieros de la municipalidad, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo cabalmente con la normatividad existente con el propósito de apoyar al gobierno municipal en el cumplimiento de las demandas de la ciudadanía y en la rendición de cuentas al Gobierno del Estado Federal y los órganos fiscalizadores.

Además de ser una dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno de los contribuyentes, mediante automatización y renovación de los procesos, logrando así incrementar la recaudación e ingresos y utilizando de manera racional la erogación de los recursos con que cuenta nuestro municipio para lograr mejores resultados dentro de la administración pública municipal, sensible a las necesidades de la ciudadanía en los procesos administrativos y la prestación de los servicios públicos.

IV. VISIÓN

Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de soluciones oportunas a las demandas internas y externas, mediante la planeación de las políticas, programas y proyectos del municipio, contribuye al desarrollo sustentable y sostenible, otorgando un servicio eficiente, eficaz y transparente que coadyuve a la administración de los recursos en general para cumplir con los objetivos fijados.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2023.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, de fecha 5 de febrero de 2023
- ✓ Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023
- ✓ Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2023
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 22. De acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa de la administración pública centralizada, contarán en su estructura orgánica con una Dependencia denominada Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, a propuesta de la Dirección General de Administración y en acuerdo con los Titulares de cada dependencia. Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. A las coordinaciones o enlaces administrativos, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas Responsables;
- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas responsables que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas Responsables; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas Responsables;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XI. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;
- XIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XIV. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia, y
- XV. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.



DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 93. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como ser el responsable de dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones de la administración a través de la conducción de la política económica y financiera.

Artículo 94. La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Elaborar y proponer para la aprobación del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección General de Administración y la Contraloría Interna Municipal;
- II. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Municipio;
- IV. Coordinar con las demás dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los ingresos del Municipio y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para su aprobación;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- V. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la administración, el proyecto y cálculo de los egresos y elaborar el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para su aprobación;
- VI. Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, encargada de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- VII. Ejercer la intervención que las leyes le confieran, en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal;
- VIII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la ley en materia financiera y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
- IX. Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la legislación vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Municipio y administrarlas conforme a la normativa aplicable;
- X. Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Municipio;
- XI. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la política de bienes y servicios del Municipio y con base en ella determinar los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- XII. Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público Municipal;
- XIV. Llevar y mantener actualizado el Registro del Catastro de conformidad con las normas del reglamento correspondiente;
- XV. Iniciar e instruir los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes del patrimonio público municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, presentando para su aprobación, el proyecto de resolución al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;
- XVI. Iniciar e instruir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- aprobación del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la donación, permuta, enajenación, comodato o dación en pago, de bienes que hubieren sido desincorporados del dominio privado del Municipio;
- XVIII. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- XIX. Diseñar y aprobar las formas oficiales en que deban presentarse las declaraciones, manifestaciones o avisos fiscales, así como las formas que deban documentar los procedimientos administrativos de la competencia de la Tesorería Municipal;
- XX. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- XXI. Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes por los actos que emite esta autoridad fiscal;
- XXII. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XXIII. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información requerida conforme a las disposiciones fiscales;
- XXIV. Condonar o eximir total o parcialmente las contribuciones y sus accesorios legales que correspondan según su naturaleza.
- XXV. Conceder subsidios y estímulos fiscales.
- XXVI. Realizar campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes, previa autorización de cabildo.
- XXVII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- XXVIII. Habilitar a terceros para que realicen notificaciones, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXIX. Recibir y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos por la ley;
- XXX. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos;





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



- XXXI. Declarar la prescripción de oficio de los créditos fiscales;
- XXXII. Recibir y dar respuesta en coordinación con la Dirección Jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal;
- XXXIII. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, hacer efectivas o cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- XXXIV. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Municipio conjuntamente con el Síndico;
- XXXV. Proponer a consideración del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- XXXVI. Imponer sanciones por infracción a la normativa fiscal y administrativa cuando en éste caso constituya además infracción a las disposiciones fiscales;
- XXXVII. 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, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXVIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Unidades Administrativas, Entidades y Dependencias de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- XXXIX. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública centralizada, en términos de la normativa aplicable;
- XL. Proponer a consideración del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración centralizada, 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 caso de situación económica adversa sobrevenida;
- XLI. Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública municipal, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- XLII. Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, el control y registro de la inversión y gasto públicos y para el



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- registro y control de los contribuyentes y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos;
- XLIII. Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- XLIV. Aprobar programas anuales de verificación de fiscalización y ordenar la práctica de visitas domiciliarias y demás acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales o genere una obligación fiscal;
- XLV. Dirigir las operaciones de contratación, reestructura, novación o extinción de créditos a cargo del Municipio, de conformidad con los lineamientos e instrucciones que emita el Ayuntamiento; y
- XLVI. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 95. La Tesorería Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subtesorería de Administración Tributaria;
- II. Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial;
- III. Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
- IV. Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
- V. Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro y
- VI. Enlace Administrativo



Artículo 96. Corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria:

- I. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;
Intervenir en la instrumentación de propuestas de modificación o actualización de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, a efecto de que el Tesorero Municipal las presente al Ayuntamiento para los efectos legales consecuentes;
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la administración;
- III. Diseñar la política de bienes y servicios del Municipio y en base a ella proponer al Tesorero Municipal para su aprobación, la determinación de los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos que de la misma deriven en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- IV. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- V. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes áreas generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
- VI. Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
- VII. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- VIII. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- IX. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- X. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables;
- XI. Registrar diariamente en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental los ingresos que se generen en el erario público municipal, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;
- XII. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública, turnándola a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;
- XV. Proponer al Tesorero Municipal los programas anuales de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;
- XVI. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;
- XXVII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;
 - XXVIII. Recibir y resolver las solicitudes de compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;
 - XXIX. Recibir y resolver las solicitudes de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley, comunicándolo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
 - XX. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir o hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
 - XXI. Determinar los casos en que proceda cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio, y comunicarlo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
 - XXII. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras;
 - XXIII. Instruir los procedimientos para la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
 - XXIV. Diseñar y promover, previa aprobación del Tesorero Municipal programas que promuevan la formalización de actos jurídicos a través de funciones de Derecho Notarial, las cuales puedan traer aparejada el cumplimiento de una obligación fiscal municipal;
 - XXV. Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de Multas impuestas por autoridades Administrativas Federales no Fiscales, en coordinación con el Gobierno del Estado de México;
 - XXVI. Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones, procederán a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitarán a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución; y
 - XXVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 97. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subtesorería de Administración Tributaria, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Impuesto Predial;
- b) Departamento de Ingresos Diversos; y
- c) Departamento de Ejecución Fiscal





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Artículo 98. Corresponde a la Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial:

- I. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en lo que respecta al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio; así como del ingreso por las Certificaciones de No Adeudo Predial y Contribuciones de Mejoras, en coordinación con la Subtesorería de Administración Tributaria;
- III. Elaborar las proyecciones cuantitativas del ingreso del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- IV. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso por el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
- V. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes
- VI. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- VII. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, específicamente sobre Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio; así como los accesorios de dicho impuesto, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- VIII. Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;
- X. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal relacionado con el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio;





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino; así como celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;
- XII. Diseñar y promover, previa aprobación del Tesorero Municipal programas que promuevan la formalización de actos jurídicos a través de funciones de Derecho Notarial, las cuales puedan traer aparejada el cumplimiento de una obligación fiscal municipal;
- XIII. Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones respecto del el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, procederá a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitará a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban;



Artículo 99. Corresponde a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público:

- I. Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración centralizada;
- II. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- III. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Municipio, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendente al sub-ejercicio o sobre-ejercicio de la inversión y el gasto público;
- IV. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, en términos de la normativa aplicable;
- V. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestales de las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Unidades



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Administrativas Responsables de la administración centralizada, 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 caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII. Recibir y analizar conjuntamente con la Secretaría Técnica Municipal las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas de la administración centralizada e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos al Ayuntamiento por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
 - VIII. Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las dependencias de la administración centralizada, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
 - IX. Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Municipio;
 - X. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las Instituciones públicas y privadas correspondientes;
 - XI. Participar en las negociaciones y gestiones para la contratación de servicios o reestructura de créditos existentes, ante organismos públicos o empresas privadas suministradoras de bienes o servicios al Municipio;
 - XII. Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas centralizada;
 - XIII. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Municipio y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el programa operativo anual de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;
 - XIV. Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Municipio, de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto;
 - XV. Efectuar los pagos derivados de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, acordados por la Subtesorería de Administración Tributaria;
 - XVI. Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
 - XVII. Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Municipio, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XVIII. Informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XIX. Supervisar la elaboración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública;
- XXI. Controlar la Caja General de Pagos; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 100. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, se auxiliará de:

- a) Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

Artículo 101. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental:

- I. Instrumentar, desarrollar y controlar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental;
- II. Realizar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones activas y pasivas del Municipio;
- III. Resguardar los archivos contables y financieros del Municipio;
- IV. Supervisar y analizar los gastos por Unidad Administrativa de la administración;
- V. Recibir y en su caso requerir de la Subtesorería de Administración Tributaria y de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público y de las Unidades Administrativas, toda la información y documentación contable requerida para su debido registro, control y la elaboración de los informes mensuales y de la cuenta pública y realizar revisiones en los archivos y registros de dichas Unidades Administrativas en la extensión y grado que determine para comprobar la exactitud de los datos, la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de ingreso y gasto y el respeto a la normativa que rige tales actos;
- VI. Elaborar oportunamente y someter a la suscripción de las autoridades competentes, los informes mensuales, la cuenta pública y de presupuesto del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- VII. Recibir los pliegos de observaciones que se formulen a la Tesorería Municipal, requiriendo a las áreas observadas, toda la información y documentación necesarias para las solventaciones, realizando en caso necesario revisiones de sus archivos y registros;
- VIII. Registrar las adecuaciones y reconducciones presupuestales procedentes, en términos de la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 102. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a. Departamento de Control Presupuestal;
- b. Departamento de Programas Federales;
- c. Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública;
- d. Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones; y
- e. Departamento de Caja General de Pagos.

Artículo 103. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, para su funcionamiento contará con un Registrador del Patrimonio Público y la Coordinación de Catastro y tendrán las siguientes facultades:

- I. Corresponde al Registrador del Patrimonio Público:
 - a. Identificar, documentar y registrar de conformidad con las prevenciones del Reglamento respectivo, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio público del Municipio, con expresión de su valor en numerario, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - b. Inscribir o anotar según corresponda conforme al reglamento respectivo, los actos que afecten los bienes muebles e inmuebles inscritos en el Registro del Patrimonio Público del Municipio;
 - c. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura, acerca de las inscripciones y anotaciones que realice, para los efectos de la actualización de inventarios que en dichas oficinas se deben llevar en términos de Ley;
 - d. Informar al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública sobre los bienes muebles e inmuebles inscritos y el valor de los mismos al momento de la inscripción, para efectos del registro contable de los mismos, así como los movimientos de incorporación o desincorporación de bienes del patrimonio público;
 - e. Conceder el acceso al soporte electrónico del registro a quienes lo soliciten, en términos de las disposiciones del reglamento correspondiente y siempre que se trate de procedimientos concluidos;
 - f. Realizar las rectificaciones de asientos por errores materiales o de concepto, en los términos que determine el reglamento correspondiente;





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- g. Iniciar e instruir los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y remitir al Presidente Municipal los proyectos de resolución para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
 - h. Recabar de las autoridades de Desarrollo Urbano del Municipio, cuanta información fuere pertinente para determinar las áreas inmobiliarias que corresponden en propiedad al Municipio e instrumentar los procedimientos para materializar la transmisión del dominio al Municipio, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones que se hubieren impuesto a los desarrolladores inmobiliarios en las autorizaciones respectivas; y las demás que se determinen en otros ordenamientos legales y el reglamento respectivo.
- II. Son facultades de la Coordinación de Catastro:
- a. Llevar y mantener actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal; los bienes inmuebles propiedad del Estado ubicados en el Municipio y los bienes inmuebles propiedad de la Federación, ubicados en el Municipio;
 - b. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en los términos municipales, conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos característicos resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
 - c. Ordenar y ejecutar las actividades de identificación, registro, valuación o revaluación de inmuebles ubicados en el Municipio;
 - d. Desarrollar las actividades concernientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de información;
 - e. 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;
 - f. Suministrar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, propuestas, reportes, informes y documentos, que le permitan integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de México;
 - g. Suministrar a las áreas de fiscalización y recaudación de impuestos a la propiedad inmobiliaria, la oportuna información que les permita revisar correctamente las declaraciones presentadas y determinar la exactitud de los enteros;
 - h. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles y que incidan en los datos contenidos en el padrón catastral base del registro de Catastro,





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- siguiendo la normativa establecido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- i. Realizar los cambios de poseedor o propietario de inmuebles catastrados únicamente de acuerdo a la información y documentos de soporte que le suministre el departamento de impuestos inmobiliarios;
 - j. Recibir, revisar y tramitar las declaraciones, manifestaciones y avisos de inscripción catastral que presenten los sujetos obligados;
 - k. Prestar los servicios de deslinde catastral de inmuebles;
 - l. Suministrar información cartográfico catastral a los usuarios de las dependencias de la administración pública y al público en general; y
 - m. Las demás que prevengan otros ordenamientos.

Artículo 104. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Catastro, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- b) Departamento de Catastro





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

L00				TESORERÍA MUNICIPAL
L00	01			SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
L00	01	01		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
L00	01	02		DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS
L00	01	03		DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL
L00	02			SUBDIRECCION DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL
L00	03			SUBTESORERÍA DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO
L00	03	01		SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
L00	03	01	01	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
L00	03	01	02	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
L00	03	01	03	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
L00	03	01	04	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y SOLVENTACIONES
L00	03	01	05	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE PAGOS
L00	04			DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO
L00	04	01		COORDINACIÓN DE CATASTRO
L00	04	02		DEPARTAMENTO DE CATASTRO
L00	04	02	01	REGISTRADOR DEL PATRIMONIO PÚBLICO
L00	05			ENLACE ADMINISTRATIVO

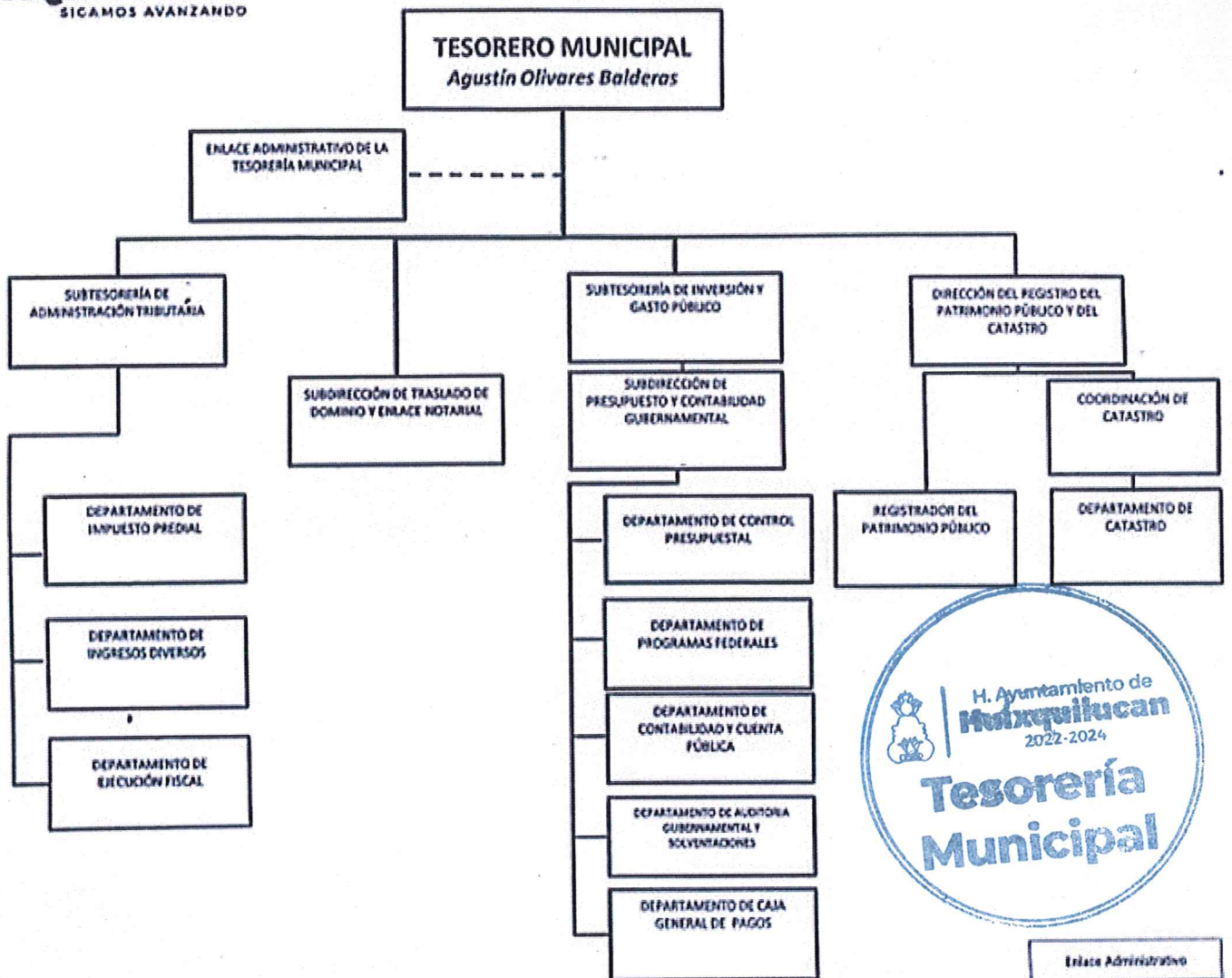


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII. ORGANIGRAMA



TESORERÍA MUNICIPAL



Enlace Administrativo



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

L00 Tesorería Municipal.

OBJETIVO:

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Propone los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio.
2. Administrar los ingresos municipales.
3. Coordina el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal para su aprobación.
4. Coordina el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal para su aprobación.
5. Elaborar anteproyectos de iniciativa o reforma de ley en materia financiera y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado.
6. Elaborar y cumplir con convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, con distintas autoridades municipales, estatales o federales.
7. Proponer la política de bienes y servicios del Municipio y con base en ella determinar los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público.
8. Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
9. Mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público Municipal.
10. Mantener actualizado el Registro del Catastro.
11. Recuperar los bienes del patrimonio público municipal en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



12. Iniciar los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento.
13. Proponer la donación, permuta, enajenación, comodato o dación en pago, de bienes que hubieren sido desincorporados del dominio privado del Municipio.
14. Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes.
15. Crear las formas oficiales en que deban presentarse las declaraciones, manifestaciones o avisos fiscales, así como las formas que deban documentar los procedimientos.
16. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, establecidos en la Ley de Ingresos aplicable.
17. Cobrar los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables.
18. Realizar el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
19. Recibir y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes.
20. Celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal, para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales, en términos de ley.
21. Responder las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal.
22. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, hacer efectivas o cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio.
23. Representar en procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Municipio.
24. Proponer la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos.
25. Imponer sanciones en materia fiscal y administrativa.
26. Controlar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal en congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
27. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las dependencias de la administración.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

28. Documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las dependencias de la administración pública centralizada.
29. Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública municipal, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental.
30. Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, del patrimonio público, de la inversión, del gasto público, y de los contribuyentes.
31. Contratar los servicios bancarios y financieros prestados por Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito, para la correcta administración de la hacienda pública.
32. Realizar verificaciones de fiscalización, práctica de visitas domiciliarias y acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas, cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales o genere una obligación fiscal.
33. Realizar operaciones de contratación, reestructura, novación o extinción de créditos a cargo del Municipio, de conformidad con los lineamientos e instrucciones que emita el Ayuntamiento.

L00 01 Subtesorería de Administración Tributaria.

OBJETIVO:

Determinar, validar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales; previo acuerdo con el titular de la Tesorería Municipal, así como promover e instrumentar el procedimiento administrativo de ejecución conforme lo establece la normativa fiscal vigente.

FUNCIONES:

1. Promover e instrumentar la política fiscal que garantice la tributación equitativa de la ciudadanía
2. Participar en el diseño de políticas públicas encaminadas en potenciar los niveles de recaudación del Municipio
3. Asistir y promover en los distintos foros y plataformas en materia hacendaria los proyectos de actualización o modificación de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa.
4. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con las demás dependencias de la administración.

Calle Luis Pasteur S/N, San Juan Bautista, Estado de México C.P. 52760
Tel.: 52 91 33 14 Ext. 3203 y 3204





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5. Proyectar y calendarizar los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de austeridad, disponibilidad, suficiencia y liquidez.
6. Analizar e informar mensualmente a las dependencias generadoras de ingresos el cumplimiento, avances y alcances de las proyecciones cuantitativas, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas.
7. Gestionar, registrar, recaudar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, asimismo los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen.
8. Instruir y verificar la actualización del registro municipal de contribuyentes.
9. Planear, diseñar y calendarizar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, así como los programas anuales de verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal.
10. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables.
11. Elaborar y presentar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, que habrán de integrar la cuenta pública, turnándola a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
12. Instruir y promover que, a través del Departamento de Ejecución Fiscal, se practiquen a los contribuyentes responsables, solidarios y demás obligados, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias detectadas en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
13. Recibir, turnar y resolver a través del Departamento de Ejecución Fiscal las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley.
14. Recibir, turnar y resolver las solicitudes de devolución de créditos fiscales y las solicitudes de compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley, comunicándolo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
15. Verificar y vigilar que el Departamento de Ejecución Fiscal, registre, guarde, custodie, sustituya o haga efectivas las garantías que se otorguen a favor del Municipio.
16. Determinar los casos en que proceda cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio, y comunicarlo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

17. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras.
18. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

L00 01 01 Departamento de Impuesto Predial

OBJETIVO:

Recaudar los ingresos municipales, a través de procesos ágiles y transparentes que garanticen servicios de calidad al contribuyente.

FUNCIONES:

1. Validar en el sistema de recaudación la aplicación estricta de la normativa para el cálculo del impuesto predial y sus accesorios
2. Verificar y validar los cálculos para el cobro anual del impuesto predial, conforme a las tablas de valor autorizadas.
3. Planear y programar las acciones inherentes a la campaña de recaudación anual del impuesto predial
4. Validar los accesorios actualizados del Impuesto Predial en rezago y la vigencia de las líneas de captura al cambio de mes.
5. Promover que los procesos de cobro sean eficientes mediante un Sistema de Recaudación funcional.
6. Coordinar y vigilar las actividades de las oficinas externas de recaudación municipal, evaluando su funcionamiento y operación.
7. Asistir e informar de forma puntual al contribuyente sobre la situación de pagos o adeudos de su impuesto predial a efecto de que pueda atender sus obligaciones tributarias
8. Diseñar y planear Campañas de Regularización del Impuesto Predial.
9. Innovar los mecanismos que garanticen un mejor servicio para el contribuyente, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera.
10. Verificar la correcta integración de los expedientes que derivan de la aplicación de bonificaciones o condonaciones sobre el impuesto predial y sus accesorios según corresponda a las campañas vigentes.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



L00 01 02 Departamento de Ingresos Diversos

OBJETIVO:

Recaudar y controlar los Ingresos Diversos, que son captados por los servicios que prestan las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Implementar estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de dar certeza jurídica en el cobro que se percibe en cada Unidad Administrativa de este Gobierno Municipal de acuerdo a las atribuciones de cada una de ellas, y así incrementar la recaudación de las obligaciones fiscales a las que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos Descentralizados.

FUNCIONES:

1. Elaborar el reporte respecto del estado que guardan las multas federales no fiscales, las cuales son enviadas por el Gobierno del Estado de México para su cobro.
2. Tramitar la elaboración de los cheques mensuales donde se reporta el 10% de la recaudación de multas federales no fiscales a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
3. Brindar atención y orientación a los contribuyentes para el pago de sus respectivas obligaciones fiscales.
4. Calificar los oficios de imposición que envían las distintas autoridades impositoras, revisando que contengan los datos necesarios para su cobro.
5. Responder los oficios de solicitud por inconformidad de los temas que derivan del área a los contribuyentes.
6. Reportar a la Subtesorería de Administración Tributaria la captación mensual por concepto de multas federales concernientes al porcentaje correspondiente.
7. Controlar y supervisar los ingresos diversos que se determinen en las distintas Unidades Administrativas.
8. Supervisar que las Certificaciones de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras, no cuenten con alguna obligación fiscal por cumplir.
9. Determinar Diferencias del Impuesto Predial.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



L00 01 03 Departamento de Ejecución Fiscal

OBJETIVO:

Recuperar y recaudar los ingresos provenientes de los créditos fiscales, planear, elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo cuando los contribuyentes obligados a realizar el pago de contribuciones y/o declaraciones, avisos y demás documentos, no lo hayan realizado dentro de los plazos que así designe los códigos, reglamentos y leyes a las cuales este sujeto la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

1. Instrumentar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio que no hayan sido cubiertos de forma voluntaria y oportuna, en términos de la legislación fiscal vigente
2. Participar en el ámbito de su competencia apoyar en la formulación, modificación vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de créditos fiscales.
3. Recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de créditos fiscales conforme a la ley de ingresos aplicable:
4. Actuar como ejecutor en los procedimientos de ejecución que ordene el tesorero municipal.
5. Calcular y aplicar, en términos de ley, el importe de los accesorios fiscales por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
6. Proponer mediante autorización de la Subtesorería de administración tributaria, al tesorero municipal la cancelación de créditos fiscales, cuando se acredite que son incosteables o imposibles de cobrar, o bien, por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.
7. Coordinar con la Subtesorería de Administración Tributaria a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales.
8. Mantener a resguardo y control los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
9. Participar en los tramites y solicitudes de pagos diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos;
10. Recibir y dar respuesta mediante autorización del tesorero en turno y en coordinación con la dirección jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal.
11. Practicar visitas domiciliarias, así como las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales.
12. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Subtesorería de administración tributaria y así mismo la tesorería municipal.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



L00 02 Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial

OBJETIVO:

Determinar, validar, liquidar, recaudar y fiscalizar los ingresos municipales en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, imponer las sanciones administrativas que procedan por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras operaciones Traslativas de Dominio, previo acuerdo con el titular de la Tesorería Municipal; así como diseñar, implementar y difundir campañas de regularización inmobiliaria que ayuden a abatir el rezago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras operaciones Traslativas de Dominio.

FUNCIONES:

1. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;
2. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en lo que respecta al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio; así como del ingreso por las Certificaciones de No Adeudo Predial y Contribuciones de Mejoras, en coordinación con la Subtesorería de Administración Tributaria;
3. Elaborar las proyecciones cuantitativas del ingreso del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
4. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso por el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
5. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes.
6. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
7. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, específicamente sobre Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio ; así como los accesorios de dicho impuesto, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8. Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
9. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;
10. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal relacionado con el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino;
11. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino; del interés fiscal en términos de ley;
12. Diseñar y promover, previa aprobación del Tesorero Municipal programas que promuevan la formalización de actos jurídicos a través de funciones de Derecho Notarial, las cuales puedan traer aparejada el cumplimiento de una obligación fiscal municipal;
13. Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones respecto del el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, procederá a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitará a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución;
14. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban;

L00 03 Subtesorería de Inversión y Gasto Público.

OBJETIVO:

Administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal, así como la coordinación y planeación de la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Municipio de Huixquilucan, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con las y los proveedores de bienes y servicios.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

FUNCIONES:

1. Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios actualizado;
2. Recibir y revisar las facturas de los proveedores y que reúnan los requisitos fiscales;
3. Programar los pagos de los proveedores y prestadores de servicios;
4. Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de pago autorizado por el titular de la oficina;
5. Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido y elaborar los recibos de pago necesarios cuando el mismo se realice a través de transferencia bancaria;
6. Realizar el pago de Nómina en periodos quincenales y hacer los movimientos contables autorizados;
7. Efectuar el pago de las obligaciones fiscales del Municipio en tiempo, así como su registro contable;
8. Llevar acabo un control adecuado de la cuenta del Fondo de Fortalecimiento para los Municipios Fortamundf, así como la coordinación para la comprobación de los todos los Fondos Federales que ejerce el Municipio;
9. Verificar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
10. Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
11. Elaborar el presupuesto de egresos y/o las modificaciones;
12. Revisar y firmar las pólizas cheque;
13. Programar el pago a proveedores en base a la antigüedad de saldos;
14. Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente la necesidad;
15. Cumplir con las instrucciones establecidas por el tesorero municipal, referente al control de aplicación del presupuesto;
16. Supervisar operaciones bancarias y tasas de inversión y en su caso realizar negociaciones con las instituciones bancarias, para obtener el máximo provecho financiero de los mismos.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

17. Otras que le instruyan el presidente municipal y tesorero municipal.

L00 03 01 Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.

OBJETIVO: Coordinar, ejecutar y supervisar la integración, registro y aplicación de los recursos financieros del Municipio de Huixquilucan, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES:

1. Supervisar el correcto registro de las operaciones en el sistema financiero, contable, presupuestal y de indicadores con el que cuenta esta Tesorería.
2. Requerir y recibir de las áreas ejecutoras del gasto la información necesaria para la debida comprobación y registro contable del egreso.
3. Coordinar el correcto procesamiento de la información contable-presupuestal para la integración de los Informes Mensuales, Cuenta Pública y Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio correspondiente para su presentación ante los Órganos Fiscalizadores del Estado de México.
4. Supervisar el control y registro del ejercicio presupuestal así como analizar y autorizar los diversos ajustes presupuestales que las áreas solicitan.
5. Atender los pliegos de hallazgos u observaciones fincados por los Órganos Fiscalizadores.
6. Mantener bajo resguardo los archivos contables y financieros del Municipio.

L00 03 01 01 Departamento de Control Presupuestal.

OBJETIVO:

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados, dando seguimiento y control al ejercicio del gasto público vigilando de forma permanente se encuentre dirigido al cumplimiento del programa Operativo Anual.

FUNCIONES:

1. Integración del Paquete del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
2. Coordinación del Anteproyecto de Presupuesto.
3. Integración del Proyecto de Presupuesto.

Calle Luis Pasteur S/N, San Juan Bautista, Estado de México C.P. 52760
Tel.: 52 91 33 14 Ext. 3203 y 3204





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4. Integración del Presupuesto Definitivo.
5. Análisis y seguimiento del comportamiento presupuestal.
6. Revisión de traspasos presupuestales.
7. Revisión presupuestal a las diferentes requisiciones: recursos materiales, servicios generales, subsidios y ayudas, bienes muebles e inmuebles, obra pública.
8. Revisión del cierre presupuestal para los informes mensuales entregados al Órgano Superior de Fiscalización.
9. Revisión de afectaciones presupuestales.
10. Seguimiento al Presupuesto.

L00 03 01 02 Departamento de Programas Federales.



OBJETIVO:

Analizar e integrar información financiera de las obras y/o acciones de inversión así como Informar y transparentar información de calidad relativa al registro contable y avance financiero en el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Municipio de Huixquilucan por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos Transferidos por la Federación, el Estado y los recursos propios del Municipio, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Integrar información financiera de la inversión federal, estatal y municipal para la elaboración del presupuesto de forma cualitativa y cuantitativa de los recursos federales y estatales transferidos.
2. Realizar las acciones de gestión ante Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en relación al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
3. Realizar el registro de ministraciones, gasto y metas alcanzadas a través de formatos diseñados internamente para un adecuado seguimiento y eficaz manejo contable de los recursos disponibles, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido.
4. Analizar la información financiera proporcionada por la Dirección General de Infraestructura y Edificación, de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, de la Dirección General de la Mujer y de las demás dependencias involucradas en la ejecución del gasto correspondiente a los proyectos de inversión federal, estatal y municipal para su integración en los informes mensuales, trimestrales y anuales ante las diferentes estancias gubernamentales.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5. Realizar y actualizar constantemente los reportes mensuales, trimestrales y anuales según los requerimientos de las Instancias Federales, Estatales y Municipales encargadas de la fiscalización y seguimiento a los recursos asignados.
6. Verificar y analizar de manera integral la información final de la ejecución de los proyectos de inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior.
7. Recibir, revisar y validar que la documentación comprobatoria del gasto de las obras y/o acciones realizadas con cargo a recursos Federales, Estatales y Municipales esté apegada a la Normatividad Aplicable vigente.
8. Realizar y actualizar los informes mensuales en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
9. Registro, control y seguimiento de recursos Federales y Estatales en la plataforma tecnológica llamada Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) en lo que corresponde a las erogaciones de los recursos referidos.
10. Remitir a Gobierno Digital Municipal los Informes trimestrales para su publicación en la Página Oficial del Municipio, dando cumplimiento a la tarea de informar a los habitantes del Municipio sobre los avances del ejercicio de los recursos y los resultados alcanzados.

L00 03 01 03 Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.

OBJETIVO:

Registrar diariamente las operaciones de ingresos y gasto realizado a través de la elaboración de las pólizas correspondientes mismas que cuentan con el soporte de información y documentación suficiente y competente. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas existentes a nombre del Ayuntamiento. Integrar los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual del ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos normativos establecidos para tal efecto por la autoridad competente, las cuales deberán ser entregadas en los tiempos legales indicados. Resguardar la documentación que soporta los movimientos contables e información financiera generada por el Sistema Contable.

FUNCIONES:

1. Elaboración y registro de Ingresos, Diario, Cuentas por Pagar y Egresos, a través del Sistema Contable.
2. Integración, elaboración y Digitalización de Conciliaciones Bancarias.
3. Integración del Informe Mensual, mediante la elaboración de archivos de documentos e información que componen los registros contables incluyendo la elaboración de Conciliaciones





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Bancarias y la digitalización de la información para entrega al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México), así como la concentración de archivo de la documentación que soporta la contabilidad.
4. Integración de la Cuenta Pública, mediante la elaboración de archivos con documentos correspondientes a los informes mensuales, apegándose a los Lineamientos Publicados por el OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México).
 5. Elaborar y registrar el cálculo de las declaraciones correspondientes a los enteros de impuestos Federales y Estatales, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisar los requisitos de los CFDI de ingresos, egresos y nómina, así como comprobantes fiscales recibidos en las operaciones realizadas.
 6. Revisar los cortes de ingresos, así como el cruce de información con la reportada en los Estados de Cuenta Bancarios.
 7. Digitalización y control del archivo generado por los informes mensuales y Cuenta Pública, así como la organización y elaboración de trámites para entrega al archivo municipal.

L00 03 01 04 Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones.

OBJETIVO:

Recibir, atender y resolver de manera oportuna, las inconsistencias observadas por el OSFEM, así como del Órgano de Control Interno que deriven de la revisión de la cuenta pública anual e informes mensuales.

FUNCIONES:

1. Solventar todo tipo de hallazgo determinados por las unidades fiscalizadoras en los plazos determinados por cada institución
2. Coordinar los trabajos de auditoria con los diferentes Órganos Fiscalizadores, tanto internos como externos.
3. Remitir la información y/o documentación a los diferentes Órganos Fiscalizadores, que justifiquen o solventen los hallazgos determinados por los mismos.
4. Revisar y atender las solicitudes de información de Transparencia a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
5. Generar y publicar en la página web oficial del Municipio la información contable presupuestal que nos marca La Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Armonización Contable (CONAC).





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

L00 03 01 05 Departamento de Caja General de Pagos.

OBJETIVO:

Calendarizar los pagos a Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Arrendadores de Inmuebles de conformidad con el Presupuesto de Egresos correspondiente para optimizar la integración de los gastos generados por el Ayuntamiento y así mantener un equilibrio en el gasto público.

FUNCIONES:

1. Recibir solicitudes para pago a Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Arrendadores de Inmuebles
2. Elaborar calendarización de Pagos.
3. Realizar diariamente conciliaciones bancarias respecto al egreso.
4. Actualizar adeudos por pasivos.
5. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
6. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
7. Elaborar el informe diario de ingresos en base a los movimientos de bancos.
8. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques, integración de la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la unidad encargada del registro contable y recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina.



L00 04 Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro.

OBJETIVO:

Integrar, conservar y mantener actualizada la información del padrón catastral que contiene los datos técnicos, gráficos y administrativos de los bienes inmuebles localizados en el Municipio, atendiendo las disposiciones legales contenidas en los Códigos, Reglamentos y Manuales que regulan la actividad catastral en el Estado de México, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales relacionadas con la materia.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



FUNCIONES:

1. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad.
2. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral.
3. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales.
4. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios.
5. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros.
6. Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral.
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales, verificación de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado.
8. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídico colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes e inmuebles; elaborando citatorios y actas circunstanciadas en las investigaciones catastrales.
9. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas a la Subdirección por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral.
10. Emitir órdenes de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva.
11. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional.
12. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia.
13. Mantener actualizados los límites del Municipio con apego a lo que disponga la autoridad correspondiente.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

14. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan.
15. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio.
16. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones.
17. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico.
18. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo.
19. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral.
20. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.
21. Proponer la utilización de productos y programas geográficos.
22. Practicar investigaciones geo informáticas.
23. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral.
24. Instruir la atención al público e instituciones para que ésta sea de calidad, expedita y oportuna en términos de las normas en materia catastral.
25. Coordinar y vigilar el desarrollo de la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y gráfico, contenido en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de manera permanente en el Municipio, garantizando su confiabilidad.
26. Fomentar e instruir la coordinación con los diversos organismos de los Gobiernos Federal, Estatal y del propio Municipio para intercambiar información.
27. Instruir y establecer estándares de calidad en la información catastral procesada, corrigiendo los posibles errores e inconsistencias dentro del proceso catastral, de acuerdo a la documentación disponible y los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente.
28. Vigilar el proceso catastral, a fin de que se apegue a la norma en la materia en lo referente a la investigación catastral, asignación de claves catastrales, levantamientos topográficos, edición cartográfica, captura y procesamiento de la información, actualizando el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Municipio.
29. Ordenar el establecimiento y la correcta aplicación de los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación, a efecto de mejorar y agilizar las actividades asignadas.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

30. Instruir el desarrollo de técnicas, buscar su aprobación, difusión y vigilancia en la aplicación por el personal adscrito a la Subdirección.
31. Vigilar y preservar la información confidencial y restringida conforme a la normatividad en la materia.
32. Vigilar el proceso de la información para que se realice apegado en las normas establecidas en el ámbito de competencia.
33. Atender los asuntos de carácter jurídico, relacionados con la actividad catastral que sean demandados a la Subdirección según lo establecido en los procedimientos administrativos.
34. Realizar todas aquellas funciones y atribuciones que delegue y asigne el Tesorero Municipal.
35. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

L00 04 01 Coordinación de Catastro

OBJETIVO:

Coadyuvar Con la Dirección del Registro del Patrimonio público y del catastro, para que todas y cada una de las actividades se realicen conforme al reglamento y sean eficientes los resultados.

FUNCIONES:

1. Llevar y mantener actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal; los bienes inmuebles propiedad del Estado ubicados en el Municipio y los bienes inmuebles propiedad de la Federación, ubicados en el Municipio.
2. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en los términos municipales, conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos característicos resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles.
3. Ordenar y ejecutar las actividades de identificación, registro, valuación o revaluación de inmuebles ubicados en el Municipio.
4. Desarrollar las actividades concernientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de información.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5. 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.
6. Suministrar al Instituto de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, propuestas, reportes, informes y documentos, que le permitan integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de México.
7. Suministrar a las áreas de fiscalización y recaudación de impuestos a la propiedad inmobiliaria, la oportuna información que les permita revisar correctamente las declaraciones.

L00 04 01 01 Departamento de Catastro

OBJETIVO:

Contar con una estructura de información moderna y eficiente, que facilite la consulta y solicitud de servicios por parte del usuario particular u oficial, así como la atención a los asuntos de carácter legal, relativo a la actividad catastral, dando cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales.

FUNCIONES:

1. Realizar la investigación técnica catastral que favorezca la evolución de la actividad en el Municipio.
2. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros.
3. Vigilar que la documentación e información que presenten y que entreguen los solicitantes, cumpla con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México.
4. Supervisar y vigilar que la orientación al público, sea adecuada respecto a los servicios catastrales que se ofrecen, señalando los requisitos, tiempos, costos y alcances del servicio, así mismo, orientar al propietario o poseedor, cuando el servicio solicitado no es competencia del catastro, opinándole sobre la institución a la que puede recurrir para solucionar su problema.
5. Supervisar y vigilar que la recepción de documentos sea adecuada, constatando que correspondan al inmueble al que se liga el servicio solicitado.
6. Mantener actualizada la información que se difunde en el área de atención al público, sobre información catastral.
7. Asignar claves catastrales, emitir certificaciones y constancias de información catastral.
8. Coordinar la agenda de los servicios catastrales, solicitados por los propietarios o poseedores, referentes a visitas de campo, correspondientes a levantamientos topográficos catastrales,





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- verificación de los inmuebles, implicando linderos y tipificación de las edificaciones existentes en los inmuebles.
9. Vigilar el proceso de la información y vigilar la que es reservada y/o confidencial para que se realice apegado a la normatividad establecida en el ámbito de competencia.
 10. Elaborar y notificar los citatorios para los colindantes y testigos de asistencia, recepción de citatorios integración del expediente y envió al área de topografía.
 11. Revisar la información de los expedientes de los inmuebles, para que cumplan con la norma establecida y en su caso, entregar los resultados de los levantamientos topográficos catastrales al interesado.
 12. Atender los asuntos, relacionados con la actividad catastral que sean demandados a la Subdirección cumpliendo con lo establecido en los procedimientos administrativos.
 13. Coordinar acciones complementarias con el área de Proyectos Especiales, así como la de Procesamiento de datos, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo.
 14. Supervisar y revisar el estructurado de la cartografía en medios digitales, conforme a los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral.
 15. Emitir las certificaciones que soliciten las Dependencias Oficiales o los particulares producto de la cartografía catastral, cumpliendo con la norma vigente establecida.
 16. Emitir los productos gráficos (planos), producto de los levantamientos topográficos catastrales de acuerdo a la norma aplicable.
 17. Elaborar los reportes gráficos de acuerdo a las especificaciones que se normen, respetando las restricciones que la materia establezca, así como a la norma de transparencia y consulta de la información.
 18. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la actualización cartográfica de los levantamientos topográficos que permitan el control permanente de la cartografía catastral.
 19. Coordinarse con las unidades administrativas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento, para captar información de licencias de construcción que permita actualizar la cartografía y el padrón catastral.
 20. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento para obtener información referente a la nomenclatura del Municipio, que permita actualizar la cartografía vectorial.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

L00 04 02 Registrador del Patrimonio Público

OBJETIVO:

Identificar, documentar y registrar de conformidad con las prevenciones del Reglamento respectivo, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio público del Municipio, con expresión de su valor en numerario, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento

FUNCIONES:

1. Inscribir o anotar según corresponda conforme al reglamento respectivo, los actos que afecten los bienes muebles e inmuebles inscritos en el Registro del Patrimonio Público del Municipio.
2. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura, acerca de las inscripciones y anotaciones que realice, para los efectos de la actualización de inventarios que en dichas oficinas se deben llevar en términos de Ley.
3. Informar al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública sobre los bienes muebles e inmuebles inscritos y el valor de los mismos al momento de la inscripción, para efectos del registro contable de los mismos, así como los movimientos de incorporación o desincorporación de bienes del patrimonio público.
4. Conceder el acceso al soporte electrónico del registro a quienes lo soliciten, en términos de las disposiciones del reglamento correspondiente y siempre que se trate de procedimientos concluidos.
5. Realizar las rectificaciones de asientos por errores materiales o de concepto, en los términos que determine el reglamento correspondiente.
6. Iniciar e instruir los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y remitir al Presidente Municipal los proyectos de resolución para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
7. Recabar de las autoridades de Desarrollo Urbano del Municipio, cuanta información fuere pertinente para determinar las áreas inmobiliarias que corresponden en propiedad al Municipio e instrumentar los procedimientos para materializar la transmisión del dominio al Municipio, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones que se hubieren impuesto a los desarrolladores inmobiliarios en las autorizaciones respectivas; y Las demás que se determinen en otros ordenamientos legales y el reglamento respectivo.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

L00 05 Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal

OBJETIVO:

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el mecanismo de coordinación de cada dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente de sus titulares y administrativamente de las dependencias de su adscripción, cumpliendo ambas estructuras las funciones de gestión y seguimiento a los asuntos de su competencia dentro de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, mediante la planeación, organización y coordinación, así como tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que integran la dependencia.

FUNCIONES:

- 1. Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas responsables.**
 - a. Informar a los titulares de cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, sobre el presupuesto asignado que tienen en cada proyecto para que tengan conocimiento si cuentan con suficiencia presupuestal para realizar adquisiciones de bienes o servicios.
 - b. Si cuentan con dicha suficiencia solicitarán a través de oficio los requerimientos especificando detalladamente el bien o servicio necesario.
 - c. Se realizarán los trámites administrativos necesarios ante el área correspondiente a efecto de que se realice la compra y se dará seguimiento hasta que dicho bien o servicio llegue al destinatario final.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

2. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.

- a. Solicitar al servidor público de nuevo ingreso reúna toda la documentación personal que establece para tal efecto el área de Factor Humano para poder integrar el expediente.
- b. Una vez integrado el expediente y verificado que esté completo, se solicitará vía oficio a la Dirección General de Administración se lleve a cabo el alta en nómina, informando la unidad administrativa a la que quedará asignado, el horario establecido y la función a realizar.
- c. Cuando haya causado alta se le informará al servidor público los horarios laborales establecidos, actividades a realizar y el área en el que se encontrará físicamente, exhortándolo a cumplir con lo establecido en la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- d. Gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, cambios de adscripción, inasistencias, incapacidades y vacaciones del personal adscrito al área, así mismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.

3. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.

- a. Realizar un censo en las áreas que integran la Tesorería Municipal para conocer los campos a reforzar para la capacitación y actualización constante al personal y que dicho aprendizaje sea aprovechado de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional, con el propósito de potencializar sus aptitudes y actitudes, así como presentar alternativas de desarrollo mediante la adquisición de conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo del trabajo.
- b. Remitir a la Dirección General de Administración las necesidades de capacitación y actualización para su integración en el Programa Anual de Capacitación Municipal.
- c. Coordinar la difusión y asistencia del personal a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones asignadas o toda otra forma de enseñanza aplicable al área laboral.
- d. Realizar el trámite administrativo correspondiente en caso de que las capacitaciones o enseñanzas sean impartidas por instituciones externas.
- e. Remitir a la Dirección General de Administración copia del documento comprobatorio recibido para su integración en el expediente personal de cada servidor público.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

- a. Verificar la correcta clasificación de los archivos del área, para su debida custodia, guarda y conservación.
- b. Preservar el acervo mediante la implementación de medidas de conservación, gestión, administración, disposición y cuidado de los elementos que se integran.
- c. Vigilar el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración y conservación de archivos de la dependencia, para en su caso enviar a disposición final la documentación al Archivo General Municipal.

5. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;

- a. Realizar requisiciones de compra y dar seguimiento de las necesidades de materiales y servicios de todas las áreas del área.
- b. Recabar, integrar y validar los requisitos necesarios que acompañaran a la solicitud de adquisiciones.
- c. Verificar el presupuesto en el sistema contable para determinar si es procedente la compra y continuar con el trámite correspondiente.
- d. Generar el formato de solicitud de adquisiciones en el sistema habilitado para tal efecto.
- e. Realizar la solicitud de adquisición de bienes, equipo en general, insumos necesarios y/o contratación de servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- f. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como coordinar los procesos para la distribución de los bienes y servicios.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas responsables que integran el área;

- a. Difundir la metodología que emita la Contraloría Interna para la para la elaboración de los manuales de organización y procedimiento y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- b. Facilitar a las Unidades Administrativas la normatividad, métodos y herramientas para su elaboración.
- c. Integrar los manuales con la información facilitada por las diversas áreas que integran a la Tesorería Municipal y presentarlos para su aprobación.
- d. Supervisar su permanente actualización y difusión con el propósito de alcanzar los objetivos y funciones.
- e. Vigilar la aplicación de estos manuales para que todas las acciones contribuyan al logro de las metas y programas establecidos.

7. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;

- a. Planear en conjunto con las unidades administrativas la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano conforme a la programación, de manera oportuna, suficiente y al menor costo.
- b. Proponer las políticas y procedimientos para su optimización, estableciendo programas de análisis, documentación, aprovechamiento, capacitación, mejora y mantenimiento.
- c. Auxiliar, apoyar y coadyuvar a las áreas administrativas en los procesos de recursos humanos y materiales de las mismas.
- d. Control y registro de papelería otorgada para que esta sea distribuida de manera equitativa en las áreas de la Tesorería Municipal, en razón de las funciones que desempeña cada una de ellas.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8. Verificar conjuntamente con las Unidades Administrativas Responsables; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas Responsables;

- a. Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes muebles.
- b. Gestionar, coordinar y administrar de manera oportuna los procedimientos para el suministro de combustibles de manera permanente a vehículos oficiales.
- c. Vigilar que los edificios y vehículos se encuentren en óptimas condiciones para su debida operación.
- d. Programar y presupuestar el mantenimiento respectivo a las instalaciones.
- e. Reportar ante la Subdirección de Servicios Generales, algún desperfecto sobre los bienes muebles para su reparación oportuna.
- f. Gestionar las reparaciones y/o refacciones necesarias de los vehículos oficiales, ante la Dirección General de Administración.
- g. Vigilar y gestionar oportunamente que el parque vehicular este al corriente con el pago de impuestos y verificaciones, así mismo cuenten con el seguro vehicular necesario.
- h. Vigilar que los inmuebles administrativos cuenten con los servicios indispensables para la operación diaria de las dependencias como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, internet y el pago del arrendamiento de los mismos.
- i. Programar en el Presupuesto Anual de Egresos el pago de estos servicios conforme a los proyectos que así lo requieran.

9. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios para un mejor logro de la eficiencia de la función pública;

- a. Servir como instrumento de apoyo orientado en el funcionamiento institucional.
- b. Vincular y coordinar los asuntos que atañen al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- c. Establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basados en principios y valores.
- d. Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las unidades administrativas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- e. Promover los mecanismos necesarios para mejorar y garantizar el funcionamiento eficaz de las dependencias de la unidad administrativa.
- 10. Remitir al área de Recursos Materiales y Adquisiciones la información fiscal y material para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;**
- a. Verificar que el servicio o bien adquirido sea el correcto y cumpla con las características señaladas en la solicitud de adquisición.
 - b. Validar los datos de facturación emitidos por el proveedor respecto a la compra del bien o la prestación de servicio.
 - c. Emitir la carta de entera satisfacción mediante el sistema habilitado para tal efecto.
 - d. Remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones toda la documentación comprobatoria debidamente validada.
 - e. Llevar el control presupuestal de las cuentas que se ejercen vía requisición.
- 11. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisiciones de cada Unidad Administrativa Responsable;**
- a. Mantener contacto con cada una de las áreas administrativas con el objeto de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que presenta, siempre bajo criterios de austeridad, racionalidad.
 - b. Programar necesidades de materiales, recibir peticiones de material por parte de las áreas.
 - c. Presupuestar contablemente el gasto, con la finalidad de satisfacer las necesidades del área.
 - d. Informar a la Dirección General de Administración los requerimientos, con la finalidad de que sean considerados dentro de compras consolidadas o lo que determine viable para tal efecto.
 - e. Supervisar las partidas presupuestales para que el manejo de los recursos financieros cubra las necesidades de todas las áreas administrativas.
- 12. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;**





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

H. Ayuntamiento de
Huixquilucan
2022-2024

Tesorería
Municipal

- a. Conocer los requerimientos emergentes de las áreas que integran la Tesorería Municipal.
- b. Controlar los gastos emergentes de la dependencia.
- c. Autorizar las compras necesarias para el suministro de insumos de las áreas.
- d. Realizar las compras emergentes necesarias para la correcta operación de las áreas, apegados a los lineamientos emitidos por el área fiscalizadora.
- e. Revisar y concentrar las facturas para su debida comprobación conforme los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal para tal efecto.
- f. Verificar que las facturas cumplan con todos y cada uno de los requisitos necesarios para su reembolso correspondiente.
- g. Elaborar la comprobación de manera mensual y tramitar el reembolso correspondiente.

13. Elaborar los nombramientos de los titulares de las áreas que integran la Unidad Administrativa.

- a. Una vez autorizada el alta del personal, se emite el nombramiento correspondiente al cargo.
- b. Se remite una copia simple a la Subdirección de Factor Humano y Productividad, con la finalidad de que sea incluido en el expediente personal del servidor público.
- c. Se envía una copia simple a la Contraloría Interna Municipal, para que se actualicen los datos de los titulares en el sistema de Entrega – Recepción de la unidad administrativa.

14. Ser el enlace para el seguimiento y atención sobre los temas comunes expuestos en redes sociales, eventos del Presidente y demás temas relacionados.

- a. Acudir a reuniones de trabajo inherentes a las funciones y de seguimiento para dar continuidad y respuesta a las solicitudes o quejas ciudadanas realizadas mediante redes sociales.
- b. Comunicar a las áreas concernientes las peticiones o requerimientos de la ciudadanía, para su pronta y eficaz contestación.
- c. Verificar que las áreas adscritas a la Unidad Administrativa den respuesta y debida atención a las quejas o peticiones realizadas mediante redes sociales.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- d. Brindar orientación en caso de dudas, quejas o sugerencias acerca de los servicios que ofrece la Tesorería Municipal.
- e. Aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones para facilitar la gestión municipal y fortalecer su operatividad.

15. Llevar a cabo las revisiones físicas de los bienes muebles con el área de Patrimonio Municipal, así como actualización de resguardos, altas y bajas de bienes hasta su disposición final en el almacén municipal.

- a. Elaboración de un calendario de visitas programadas a cada una de las áreas que integran la unidad para efectuar el inventario físico de los bienes muebles.
- b. Realizar el levantamiento físico de revisión de bienes muebles en conjunto con el Departamento de Patrimonio Municipal y Contraloría Municipal.
- c. Subsanan las observaciones que se tengan como resultado de la revisión física de los bienes muebles.
- d. Controlar el inventario y los resguardos de bienes de la unidad administrativa.
- e. Gestionar ante el Departamento de Patrimonio Municipal los cambios de resguardo y actualizaciones de los bienes muebles.
- f. Vigilar que se mantengan en buen estado los bienes muebles asignados a la dependencia.
- g. Mantener la base de datos de los bienes muebles debidamente actualizada.
- h. Proponer en el ámbito de su competencia ante el Departamento de Patrimonio Municipal la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados al área que por su deterioro y reparación incosteable no sea viable su compostura.

16. Acudir al almacén municipal a retirar bienes materiales mismos que fueron tramitados a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

- a. Generar mediante el sistema financiero el formato de salida de bienes del Almacén General Municipal.
- b. Verificar que el material entregado, tenga las especificaciones requeridas en la solicitud de adquisición ingresada ante la Subdirección de Recursos Materiales.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- c. Realizar el vale de recepción a las áreas administrativas por el bien solicitado, para su uso y resguardo.
- d. Tramitar ante el área de Patrimonio Municipal, el emplacamiento de los bienes adquiridos.

17. Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal.

- a. Solicitar a las áreas que integran la unidad administrativa los requerimientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- b. Revisar el recurso solicitado bajo criterios de austeridad y racionalidad.
- c. Validar cuantías con el Tesorero Municipal.
- d. Registrar el Presupuesto de Egresos en el sistema financiero.
- e. Operar, ejercer y vigilar el presupuesto anual aprobado por el cabildo para la Tesorería Municipal, conforme a los proyectos y metas establecidas.

18. Las obligaciones, atribuciones y demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el titular del área.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

X. DIRECTORIO

Mtro. Agustín Olivares Balderas
Tesorería Municipal
Tel: 5525957050 ext. 3201
Correo electrónico
agustin.olivares@huixquilucan.gob.mx

C. Martha Perea García
Enlace Administrativo
Tel: 5525957050 ext. 3203
Correo electrónico
coordinacion.tesoreria@huixquilucan.gob.mx

Mtra. Edith Eyeyo de la Cruz
Subtesorería de Administración Tributaria
Tel: 5525957050 ext. 3202
Correo electrónico
edith.eyeyo@huixquilucan.gob.mx

Lic. Paulina Fabiola Sánchez Montero
Departamento de Impuesto Predial
Tel: 52913314 Ext. 3113
Correo electrónico
paulina.sanchez@huixquilucan.gob.mx

C. Oscar Iván Morales Aguilar
Departamento de Ingresos Diversos
Tel. 5525957050 ext. 3213
Correo electrónico
Ivan.morales.huixq@hotmail.com

C. Rubén Pedroza Granados
Departamento de Ejecución Fiscal
Tel. 5552913314 ext. 3101
r_pedroza@hotmail.com

Lic. Ana Gabriela Cabrera Ávila
Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial
Tel. 52913314 ext. 1066
Correo electrónico





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ana.cabrera@huixquilucan.gob.mx

C. Francisco Javier Castañeda Villanueva
Subtesorería de Inversión y Gasto Público
Tel. 5525957050 ext. 3231
Correo electrónico
francisco.castañeda@huixquilucan.gob.mx

Lic. Gerardo Cesar Hernández Rodríguez
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
Tel. 5525957050 ext.3222
Correo electrónico
gerardo.hernandez@huixquilucan.gob.mx

Lic. Juan Rodríguez Mancilla
Departamento de Control Presupuestal
Tel: 5525957050 ext.3224
Correo electrónico
ariel.garcia@huixquilucan.gob.mx

Lic. María Celia Ramos Pérez
Departamento de Programas Federales
Tel: 5525957050 ext. 3225
Correo electrónico
programas_federales_huixq2022@hotmail.com

C. Daniel Martínez Cruz
Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública
Tel: 5525957050 ext.3227
Correo electrónico
cpedani@hotmail.com

C.P Marco Antonio Guerrero Nava
Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones
Tel: 5525957050 ext. 3226
Correo electrónico
antonio.guerrero@huixquilucan.gob.mx

L.C. Víctor Manuel Arroyo González
Departamento de Caja General de Pagos
Tel: 5525957050 ext. 3223
Correo electrónico





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

victor.arroyo@huixquilucan.gob.mx

Lic. Erick Villegas Cárdelas
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro
Tel: 5525957050 ext.3251
Correo electrónico
erickvillegascardelas@hotmail.com

Lic. Verónica Rosario Meneses Morales
Coordinación de Catastro
Tel: 5525957050 ext. 3252
Correo electrónico
veronica.meneses@huixquilucan.gob.mx

Lic. Erik Eduardo Silvestre Segura
Registrador del Patrimonio Público
Tel: 5525957050 ext. 3253
Correo electrónico
erik.silvestre@huixquilucan.gob.mx





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XI. VALIDACIÓN

[Handwritten signature]



DRA. ROMINA CONTRERAS GARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Handwritten signature]



LIC. BENITO GARCÍA AVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

[Handwritten signature]



C. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRIGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO



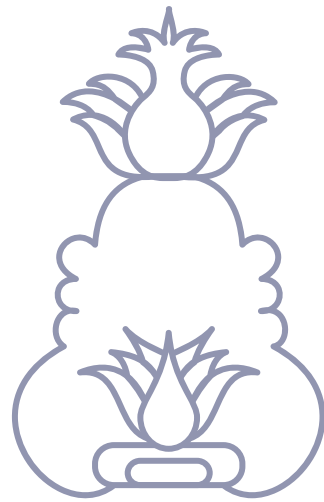
MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]



C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS
TESORERO MUNICIPAL

HOTM



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO