AÑO 1 | NÚMERO 48 | VOLUMEN 1/1

La Paz, Estado de México a 11 de noviembre de 2025

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal
en el Estado de México".

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Exposición de Motivos Pág. 5

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Título Único
De las Disposiciones Generales Pág. 6

LIBRO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Título Primero
De la Organización de la Tesorería Municipal Pág. 9

Título Segundo
De las Atribuciones de la Tesorería Municipal Pág. 10

Capítulo Primero
Del Archivo de Tesorería Pág. 12

Capítulo Segundo
De la Dirección De Administración y Finanzas Pág. 14

Sección Primera
De la Coordinación de Servicios Generales Pág. 15

Sección Segunda
Del Departamento de Recursos Humanos Pág. 16

Sección Tercera
De la Unidad de Nómina Pág. 18

Sección Cuarta
Del Departamento de Mantenimiento Pág. 19

Sección Quinta
Del Departamento de Recursos Materiales Pág. 20

Sección Sexta
De la Unidad de Parque Vehicular Pág. 21

Sección Séptima
De la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones Pág. 22

Sección Octava
De la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico (Derogado) Pág. 24

Sección Novena
Del Departamento de Almacén Pág. 24

Capítulo Tercero
De la Subtesorería de Ingresos Pág. 26

Sección Primera
Del Departamento de Impuesto Predial Pág. 27

Sección Segunda
Del Departamento de Traslado de Dominio Pág. 29

Sección Tercera
Del Departamento de Ejecución Fiscal Pág. 31

Sección Cuarta
De la Unidad de Ejecución Fiscal Pág. 32

Sección Quinta
De la Caja General Pág. 33

Capítulo Cuarto
De la Subtesorería de Egresos Pág. 34

Sección Primera
Del Departamento de Contabilidad Pág. 35

Sección Segunda
Del Departamento de Registro y
Control Presupuestal Pág. 36

Capítulo Quinto
De la Coordinación de Catastro Pág. 38

Sección Primera
De la Unidad de Actualización
del Padrón Catastral Pág. 40

Sección Segunda
De la Unidad de Cartografía Catastral Pág. 41

LIBRO TERCERO
DE LAS SANCIONES Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Título Primero
De las Sanciones Pág. 43

Título Segundo
De los Medios de Impugnación Pág. 43

Artículos Transitorios Pág. 44

Rúbrica Pág. 45

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el dos de septiembre de 2026 y con el propósito de celebrar LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025- 2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobado el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de votos de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. ----------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinticuatro de abril del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el dos de septiembre del 2026 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

- - - -

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

La administración eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos constituye un pilar fundamental para el desarrollo económico y social del municipio. En este contexto, la Tesorería Municipal se erige como la instancia encargada de garantizar la correcta gestión de la Hacienda Pública, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales, la optimización de los ingresos y la ejecución ordenada del gasto público.

La Tesorería Municipal es la unidad administrativa responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas financieras y fiscales del municipio, en apego a la normatividad aplicable. Su labor es esencial para fortalecer la capacidad recaudatoria, garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y promover el desarrollo económico local.

Este Reglamento Interno tiene como objetivo establecer de manera clara y precisa la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como de las unidades administrativas que la integran. Su propósito es fortalecer la capacidad institucional para administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia y honradez, en beneficio de la población.

En suma, este Reglamento responde a la necesidad de dotar al Ayuntamiento de La Paz de un instrumento jurídico integral que promueva la eficiencia administrativa, el control institucional y la confianza ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

Por lo anterior, se expide el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Municipio de La Paz, Estado de México, como un instrumento jurídico que fortalece la gestión pública y contribuye al desarrollo sostenible del municipio.

LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
PERÍODO 2025-2027

A los habitantes hago saber:

Con fundamento y en cumplimiento de los artículos 115 fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la aprobación por Unanimidad en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo del día 06 de noviembre del año dos mil veinticinco, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de La Paz, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público, así como de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen funciones en la Tesorería Municipal de La Paz, Estado de México, bajo cualquier modalidad de relación laboral.
Su objeto es establecer las bases para la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Tesorería Municipal de La Paz, Estado de México.

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

Artículo 3.- Los integrantes de la Tesorería Municipal conducirán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objet**ivi**dad, profesionalismo,

honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

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

I.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de La Paz, Estado de M**éxic**o;

II.- Bando Municipal: Al Bando Municipal de La Paz, Estado de México;

III.- Catastro: Sistema de registro y valuación de los inmuebles ubicados en el territorio municipal para fines fiscales y de planeación;

IV.- Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;

V.- Código de Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI.- Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VII.- Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII.- Constitución Local: A la Constitución del Estado Libre y Soberano de México;

IX.- Contribuciones: Los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que los contribuyentes están obligados a pagar al municipio conforme a la ley;

X.- Contribuyente: Persona física o moral obligada al pago de contribuciones, derechos o aprovechamientos municipales;

XI.- Convenios Fiscales: Los acuerdos celebrados con contribuyentes para el pago parcial o diferido de sus obligaciones, con previa autorización de la Tesorería Municipal;

XII.- Créditos Fiscales: Las cantidades a favor del municipio derivadas de contribuciones, multas o accesorios establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;

XIII.- Fiscalización: El procedimiento de revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;

XIV.- Hacienda Pública Municipal: Al conjunto de bienes, ingresos y obligaciones financieras del Municipio, administrados por la Tesorería Municipal conforme a la ley;

XV.- Ley de Responsabilidades Administrativas: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI.- Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XVII.- Municipio: Al Municipio de La Paz, Estado de México;

XVIII.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de MéXIco (OSFEM): Al ente encargado de revisar y fiscalizar el manejo de los recursos públicos municipales;

XIX.- Padrón Catastral: El registro oficial que contiene los datos técnicos, jurídicos y económicos de los inmuebles ubicados en el territorio municipal para fines fiscales;

XX.- Padrón de Contribuyentes: Registro oficial que contiene los datos de las personas obligadas al pago de contribuciones municipales;

XXI.- Presidenta Municipal: A la Presidenta Municipal de La Paz, Estado de México;

XXII.- Presupuesto Basado en Resultados (PBRM): Instrumento de planeación que vincula la asignación de recursos con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;

XXIII.- Procedimiento Administrativo de Ejecución: El mecanismo legal para el cobro coactivo de los créditos fiscales a favor del municipio;

XXIV.- Recaudación: El conjunto de acciones para la determinación, liquidación y cobro de las contribuciones y otros ingresos municipales;

XXV.- Regidores: A las y los Regidores de La Paz, Estado de México, integrantes del Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica;

XXVI.- Síndico: Al Síndico de La Paz, integrante del Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica; y

XXVII.- Valor Catastral: El valor asignado a los predios conforme a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, utilizado como base para el cálculo de contribuciones.

Artículo 5.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará la supletoriedad de acuerdo con lo establecido en la Constitución Federal y la Constitución Local, así como en las leyes y reglamentos que de ellas emanen, Ley Orgánica, Normatividad Municipal, circulares y acuerdos emitidos por la Administración Pública Municipal de La Paz.

LIBRO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 6.- La Tesorería Municipal, es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la legislación aplicable Vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando con ello la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

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

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, vigilará el adecuado funcionamiento de las diversas unidades administrativas a su cargo y dictará las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las mismas.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvaran con la Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones, la cual estará integrada por las áreas siguientes:

I.- TESORERÍA MUNICIPAL

I.I.- Archivo de Tesorería;
I.II.- Dirección de Administración y Finanzas;
I.II.I.- Coordinación de Servicios Generales;
I.II.I.I.- Departamento de Recursos Humanos;
I.II.I.I.I.- Unidad de Nómina;
I.II.I.II.- Departamento de Mantenimiento;
I.II.I.III.- Departamento de Recursos Materiales;
I.II.I.III.I.- Unidad de Parque Vehicular;
I.II.I.III.II.- Unidad de Adquisiciones y Licitaciones;
I.II.II- Departamento de Almacén;
I.III.- Subtesorería de Ingresos;
I.III.I.- Departamento de Impuesto Predial;
I.III.II.- Departamento de Traslado de Dominio;
I.III.III.- Departamento de Ejecución Fiscal;
I.III.III.I.- Unidad de Ejecución Fiscal;
I.III.IV.- Caja General;
I.IV.- Subtesorería de Egresos;
I.IV.I.- Departamento de Contabilidad;
I.IV.II.- Departamento de Registro y Control Presupuestal;
I.V.- Coordinación de Catastro;
I.V.I.- Unidad de Actualización del Padrón Catastral;
I.V.II.- Unidad de Cartografía Catastral.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- La **Tesorería Municipal** es la Unidad Administrativa encargada de administrar, recaudar, fiscalizar y controlar los recursos financieros del municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- La **Tesorería Municipal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el

procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

V.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley;

VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, podrá realizar los ajustes y adecuaciones al presupuesto en términos de la legislación aplicable;

VII.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VIII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dando a conocer al Secretariado Técnico y a la Contraloría Interna Municipal, el catálogo de formas oficiales correspondientes;

IX.- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

X.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XI.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;

XII.- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;

XIII.- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XV.- Elaborar, en coordinación con la UIPPE y las dependencias administrativas, el programa anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), garantizando su alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI.- Coadyuvar por conducto de sus Dependencias, en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública, en términos de la legislación aplicable;

XVII.- Ministrar a su inmediato antecesor, todos los datos que le requiera para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Méx**i**co;

XVIII.- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de re**vi**siones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al Ayuntamiento;

XXII.- Formular proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes;

XXIII.- Formular proyectos de digitalización en los procesos administrativos y financieros, para transparentar y agilizar los trámites y servicios de su competencia; y

XXIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO I
DEL ARCHIVO DE TESORERÍA

Artículo 13.- El Titular del **Archivo de Tesorería**, deberá custodiar, clasificar y organizar la documentación que ha sido producida, recibida, manejada y usada por la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Artículo 14.- El **Archivo de Tesorería**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir, clasificar, organizar y resguardar la documentación contable, financiera, fiscal y administrativa generada por las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;

II.- Mantener y supervisar el control del archivo físico y digital, asegurando el registro, actualización y conservación de la información;

III.- Garantizar la disponibilidad y confidencialidad de los expedientes y documentos bajo su custodia;

IV.- Atender solicitudes de documentación y certificación de autoridades internas y externas, previa autorización del Titular de la Tesorería;

V.- Elaborar inventarios y mantener el control del acervo archivístico conforme a los lineamientos de la autoridad competente;

VI.- Coordinar la depuración y baja documental de acuerdo con el catálogo de disposición documental autorizado;

VII.- Participar en procesos de entrega-recepción, asegurando la entrega ordenada de la documentación;

VIII.- Facilitar el acceso a los documentos del archivo para auditorías, revisiones, informes o trámites administrativos;

IX.- Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento en la gestión documental cuando se requiera;

X.- Promover la implementación de herramientas digitales para la gestión del archivo y modernización documental;

XI.- Mantener actualizado el archivo de trámite conforme a la normatividad archivística vigente;

XII.- Implementar medidas básicas de conservación y restauración de documentos para asegurar su preservación;

XIII.- Participar en cursos y capacitaciones en materia archivística y documental;

XIV.- Proponer mejoras en los procesos de gestión documental al Titular de la Tesorería para optimizar procedimientos internos; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 15.- El Titular de la **Dirección de Administración y Finanzas**, deberá aplicar el proceso administrativo mediante delegación de funciones en la estructura orgánica, para coadyuvar al cumplimiento de las metas y acciones establecidas en el plan de desarrollo municipal.

Artículo 16.- La **Dirección de Administración y Finanzas**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la Tesorería Municipal, políticas de gasto público;

II.- Analizar, proponer y ejecutar la política de recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III.- Planear, organizar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la ejecución correcta de las tareas de la Administración Municipal;

IV.- Ejecutar de manera obligatoria la capacitación continua de los servidores públicos;

V.- Mantener vigiladas las tareas referentes a la administración de los recursos humanos y pago de nómina;

VI.- Garantizar los servicios de intendencia y mantenimiento a los sistemas mecatrónicos;

VII.- Calendarizar acciones de mantenimiento en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección;

VIII.- Vigilar que los titulares de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas cumplan con las funciones inherentes al puesto, entregando un reporte mensual de las acciones relevantes realizadas; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne así como aquellas que emane la Tesorera Municipal y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 17.- El Titular de la **Coordinación de Servicios Generales**, deberá promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de brindar un servicio de calidad a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal que así lo soliciten, así como a las dependencias o ciudadanos que soliciten nuestro servicio.

Artículo 18.- La **Coordinación de Servicios Generales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar mantenimiento general a las oficinas que ocupan las dependencias de la administración pública municipal en cuanto a limpieza, pintura, herrería, carpintería, carga y descarga de materiales diversos, así como en la reparación de mobiliario, de las redes hidrosanitarias y eléctricas;

II.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y edificios municipales, asegurando que todos los espacios operen adecuadamente y se encuentren en buen estado;

III.- Desarrollar planes y calendarios de mantenimiento para realizar mejoras o reparaciones de infraestructura, garantizando que se ejecuten en los tiempos establecidos y sin afectar la operatividad de los servicios municipales;

IV.- Brindar el servicio de intendencia en cada una de las oficinas de la Administración Pública Municipal;

V.- Coordinar los trabajos de mantenimiento, soporte y/o reparación realizados por las dependencias que se encuentran adscritas a la dependencia; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 19.- El Titular del **Departamento de Recursos Humanos**, deberá gestionar de manera eficaz y estratégica a los colaboradores, maximizando su desempeño, desarrollo y bienestar, alineando sus objetivos individuales con los objetivos organizacionales.

Artículo 20.- El **Departamento de Recursos Humanos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de la o él Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Realizar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal, incorporando métodos y procedimientos que permitan el desarrollo del personal;

II.- Formar y llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal, debiendo actualizarlos cada tres meses, siendo los datos agregados de carácter confidencial, salvo requerimiento expreso de autoridad competente;

III.- Llevar el control de asistencias e inasistencias de los empleados de la administración pública municipal, a través de los medios que se consideren necesarios, debiendo ordenar los descuentos correspondientes cuando se trate de faltas injustificadas;

IV.- Integrar los expedientes que ameriten juicio laboral, turnándose a la Dirección Jurídica y Consultiva, para que sea ésta quien realice el trámite que corresponda ante las autoridades y tribunales competentes;

V.- Hacer de conocimiento de la dependencia competente la falta de asistencia de los empleados de la administración pública municipal;

VI.- Incorporar por conducto de la Unidad de Nómina, a los trabajadores de la administración pública municipal, a los servicios de seguridad social que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, vigilando que se cubran las cuotas y aportaciones que legalmente correspondan a dicha institución por los servicios correspondientes;

VII.- Tramitar por conducto de la Unidad de Nómina, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la baja de los empleados de la administración pública municipal, para efectos de la vigencia de su seguridad social;

VIII.- Mantener la relación con el o los representantes del personal sindicalizado de la administración pública municipal, informan do oportunamente a la Presidenta Municipal, de todo acuerdo, problema o contingencia que se presente con este personal, para los acuerdos conducentes;

IX.- Realizar el estudio de perfiles y el catálogo de puestos de la administración pública municipal, asignando a cada servidor público acorde a su perfil académico y/o laboral, a la unidad administrativa que corresponda, previo acuerdo de la Presidenta Municipal y consentimiento expreso del titular del área al que vaya a ser asignado, con pleno respeto a sus derechos laborales;

X.- Promover cursos de capacitación para elevar el grado de eficacia y eficiencia del personal adscrito a la administración pública municipal;

XI.- Elaborar diagnósticos que detecten las necesidades de capacitación de todo el personal de la administración pública municipal;

XII.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, en el que se brindan cursos, talleres, diplomados de impacto con base en lo detectado en el diagnóstico que se realice;

XIII.- Informar a la Unidad de Nómina sobre las incidencias y movimientos del personal correspondiente a los trabajadores de las dependencias, para su trámite correspondiente;

XIV.- Recabar la firma autógrafa de los empleados de los recibos de nómina para digitalizar y enviar al área de contabilidad para el cumplimiento de los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en esta materia;

XV.- Remitir a la unidad de nómina información actualizada de los empleados, con respecto al área, cargo, categoría, altas, bajas, sueldos entre otras condiciones que permitan tener certeza del status de los empleados de manera quincenal;

XVI.- Generar los contratos de trabajo del personal en coordinación con Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE NÓMINA

Artículo 21.- El Titular de la **Unidad de Nómina**, deberá planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia del personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, con apego a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 22.- La **Unidad de Nómina**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, calcular y procesar las nóminas del personal de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal activo, con la información necesaria para la correcta emisión de las nóminas, incluyendo percepciones, deducciones, retenciones, incidencias y prestaciones laborales;

III.- Verificar que el pago de sueldos, salarios, compensaciones, estímulos, bonos y demás conceptos de nómina se realice en tiempo y forma, conforme a los lineamientos presupuestales y administrativos Vigentes;

IV.- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y demás áreas correspondientes para la recepción y validación de movimientos de personal que impacten en la nómina, como altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, incapacidades o suspensiones;

V.- Elaborar los reportes de nómina requeridos por las autoridades competentes;

VI.- Calcular y aplicar las retenciones correspondientes a impuestos, cuotas de seguridad social, aportaciones, créditos personales, pensiones alimenticias u otras disposiciones legales;

VII.- Coordinar el timbrado fiscal de las nóminas conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y gestionar la emisión y entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) al personal del Ayuntamiento;

VIII.- Implementar controles que garanticen la veracidad y legalidad de los pagos realizados por concepto de nómina, evitando pagos indebidos o duplicados;

IX.- Resguardar y custodiar, en coordinación con el Archivo de Tesorería, los expedientes y documentación soporte de la nómina, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos;

X.- Atender las observaciones y requerimientos derivados de auditorías internas o externas relacionadas con el manejo y aplicación de la nómina;

XI.- Proponer mejoras en los procedimientos, sistemas y mecanismos de control de nómina, en coordinación con el titular de Tesorería;

XII.- Asesorar al personal del Ayuntamiento en temas relacionados con sus percepciones, deducciones, comprobantes fiscales y cualquier aspecto vinculado a su pago; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 23.- El Titular del **Departamento de Mantenimiento**, deberá garantizar que los equipos y las instalaciones estén en óptimas condiciones, así como de realizar reparaciones y tareas de mantenimiento preventivo, y evitar tiempos de inactividad que aumenten los costos.

Artículo 24.- El **Departamento de Mantenimiento**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento a solicitud de la Presidenta Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud;

II.- Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales;

III.- Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la administración pública Municipal; y

IV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 25.- El Titular del **Departamento de Recursos Materiales**, deberá suministrar los bienes y ser**vi**cios a las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento para la eficacia y eficiencia de sus funciones.

Artículo 26.- El **Departamento de Recursos Materiales**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Gestionar, proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos e instalaciones del Gobierno Municipal;

II.- Supervisar el estado físico y operativo de los bienes de las dependencias, asegurando su conservación, reparación y actualización cuando sea necesario;

III.- Proveer y distribuir equipo de oficina, mobiliario, materiales y suministros a las dependencias conforme a sus necesidades y disponibilidad, garantizando su registro, almacenamiento, custodia y control;

IV.- Asegurar que los bienes de las dependencias se mantengan en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones, implementando programas de mantenimiento y control;

V.- Coordinar la adquisición de bienes y materiales, en coordinación con la Tesorería Municipal y conforme a los procedimientos de compras y adquisiciones establecidos;

VI.- Mantener un inventario actualizado de los bienes y materiales propiedad del Gobierno Municipal, incluyendo su ubicación, estado y responsables;

VII.- Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de recursos materiales, mantenimiento, inventario y necesidades de reposición para informar a la autoridad competente;

VIII.- Implementar mecanismos para la correcta disposición, baja o reemplazo de bienes obsoletos o inservibles, conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Brindar asesoría y apoyo a las dependencias sobre el uso adecuado de los bienes y recursos materiales;

X.- Coordinar con otras áreas del Gobierno Municipal para optimizar el uso de los recursos materiales y fomentar prácticas de eficiencia y sostenibilidad; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEXTA
DE LA UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 27.- El Titular de la **Unidad de Parque Vehicular**, deberá administrar y controlar el parque vehicular propiedad del municipio manteniéndolo en óptimas condiciones para el apoyo de las áreas y dependencias en el desempeño de sus funciones.

Artículo 28.- La **Unidad de Parque Vehicular**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y actualizar el inventario del parque vehicular propiedad del municipio;

II.- Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos propiedad del municipio;

III.- Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos);

IV.- Coadyuvar en los procedimientos de Altas y Bajas del parque vehicular, propiedad del municipio;

V.- Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

VI.- Proporcionar información a la autoridad competente, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores;

VII.- Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

VIII.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible y/o energéticos;

IX.- Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo;

X.- Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Artículo 29.- El Titular de la **Unidad de Adquisiciones y Licitaciones**, deberá garantizar que las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios se realicen de manera transparente, eficiente y competitiva, mejorando la calidad y eficiencia de los procedimientos, asegurando las mejores condiciones en términos de precios, calidad y plazos.

Artículo 30.- La **Unidad de Adquisiciones y Licitaciones**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Formular y proponer las bases y convocatorias de cada proceso de licitación;

II.- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, así como integrar y evaluarlos;

III.- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

IV.- Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

V.- Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

VI.- Auxiliar en los diferentes eventos de las licitaciones, así como en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnico-económicas y en la elaboración de los dictámenes técnicos;

VII.- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Realizar las licitaciones, adquisiciones e informes referentes a la obra pública municipal en coordinación con la Tesorería Municipal;

IX.- Integrar y conservar los expedientes sobre licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, para tener un mejor control y poder cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades competentes;

X.- Llevar un control sobre la documentación referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Tesorería Municipal;

XI.- Garantizar la igualdad de acceso a la contratación de los particulares con la administración pública municipal;

XII.- Resguardar la información referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección;

XIII.- Consolidar la información de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información;

XIV.- Integrar el registro permanente de contratistas;

XV.- Contar con un archivo sobre las convocatorias de las licitaciones públicas se realicen;

XVI.- Entregar de forma oportuna a las Dependencias competentes los informes derivados de la Cuenta Pública; y

XVII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN OCTAVA
De la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico (Derogado)

Artículo 31.- (Derogado)

Artículo 32.- (Derogado)

SECCIÓN NOVENA
Del Departamento de Almacén

Artículo 32 Bis.- El **Departamento de Almacén**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar y controlar el funcionamiento del almacén municipal;

II.- Recibir, revisar, registrar, custodiar y suministrar los bienes, materiales, insumos y artículos adquiridos o destinados a las unidades administrativas municipales;

III.- Verificar que los bienes y materiales recibidos correspondan en cantidad, características y condiciones con la documentación que ampare su adquisición, recepción o entrega;

IV.- Registrar las entradas, salidas, devoluciones, transferencias y demás movimientos de bienes y materiales;

V.- Mantener actualizado el inventario de existencias del almacén;

VI.- Atender las solicitudes de suministro de bienes y materiales de las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones y autorizaciones correspondientes;

VII.- Recabar las constancias de entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados;

VIII.- Vigilar las condiciones de conservación, seguridad y almacenamiento de los bienes bajo su custodia;

IX.- Realizar periódicamente inventarios físicos y conciliaciones de las existencias del almacén;

X.- Informar a la persona titular de la Dirección de Administración sobre faltantes, sobrantes, deterioros, pérdidas, caducidades o cualquier otra irregularidad detectada;

XI.- Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento y proponer las medidas administrativas correspondientes;

XII.- Elaborar informes periódicos sobre las existencias, movimientos y necesidades de abastecimiento;

XIII.- Proponer los requerimientos de bienes y materiales necesarios para mantener las existencias indispensables para la operación de las unidades administrativas;

XIV.- Coordinarse con la unidad administrativa competente en materia de patrimonio respecto de los bienes que deban incorporarse, actualizarse o darse de baja de los registros patrimoniales;

XV.- Participar en los procedimientos de entrega, devolución, transferencia y baja de bienes y materiales;

XVI.- Mantener debidamente integrada y organizada la documentación correspondiente a las operaciones del almacén;

XVII.- Implementar medidas de control para prevenir pérdidas, sustracciones, deterioros o uso indebido de los bienes bajo su custodia;

XVIII.- Supervisar al personal adscrito al Departamento y distribuir las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y

XIX.- Realizar las demás atribuciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

Artículo 33.- El Titular de la **Subtesorería de Ingresos**, coadyuvará con la tesorería en la recaudación de los recursos económicos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio.

Artículo 34.- La **Subtesorería de Ingresos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y organizar acciones de recaudación, concentración y custodia que correspondan al municipio;

II.- Vigilar, organizar las acciones de recaudación, concentración y custodia de los créditos fiscales propios de los contribuyentes conforme a la ley de Ingresos Municipales, de la misma forma responsabilizarse de otros conceptos que deba percibir el municipio por cuenta propia;

III.- Realizar acciones de manera continua de depósito de la recaudación, en las cuentas bancarias que determine la Tesorería Municipal;

IV.- Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de los recaudos, definiendo las posibles causas de variaciones y proponiendo medidas y estrategias administrativas que procedan;

V.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VI.- Ejecutar acciones de control y revisión de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le confieran al municipio, determinando, los procedimientos para su tramitación;

VII.- Celebrar convenios con los contribuyentes respecto a los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, con previa autorización de la Tesorería Municipal y comprobación de la garantía del interés fiscal;

VIII.- Supervisar y evaluar las operaciones que realizan las oficinas receptoras;

IX.- Proyectar las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras, mediante manuales de procedimientos y organización para su debido funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de ingresos;

X.- Apoyar a la Tesorería Municipal en la integración del anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlos a supervisión de la Tesorería;

XI.- Asesorar a los contribuyentes respecto al pago de obligaciones fiscales del ámbito municipal;

XII.- Atender el debido cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos y decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia federal, estatal y demás disposiciones de carácter general;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las variaciones del índice de inflación con el propósito de tomarlas en cuenta de la programación y en el presupuesto del ingreso;

XIV.- Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes del municipio;

XV.- Realizar los informes correspondientes en términos de la legislación vigente; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

Artículo 35.- El Titular del **Departamento de Impuesto Predial**, deberá recaudar los ingresos municipales correspondientes al impuesto predial a través de un sistema de captación ágil y moderno a fin de mejorar la atención y orientación a los contribuyentes, cumpliendo con lineamientos legales vigentes.

Artículo 36.- El **Departamento de Impuesto Predial**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar, coordinar y super**vi**sar el padrón catastral y fiscal del impuesto predial del municipio, en coordinación con las áreas competentes;

II.- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de impuesto predial, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

III.- Ejecutar acciones de actualización, depuración y mantenimiento del padrón de contribuyentes del impuesto predial, asegurando su integridad y confiabilidad;

IV.- Calcular y emitir los valores catastrales y las cuotas correspondientes al impuesto predial, tomando en cuenta los factores autorizados por la autoridad fiscal competente;

V.- Emitir y distribuir boletas, recibos y líneas de captura para el pago del impuesto predial, garantizando la correcta información a la ciudadanía;

VI.- Brindar atención, asesoría y orientación a la ciudadanía en relación con el cálculo, pago, bonificaciones, aclaraciones o situación fiscal del impuesto predial;

VII.- Aplicar los estímulos fiscales, bonificaciones y condonaciones autorizadas por el Ayuntamiento en materia de impuesto predial, conforme a los criterios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Realizar inspecciones o verificaciones documentales para validar los datos de los predios registrados y prevenir irregularidades;

IX.- Coordinar con la Coordinación de Catastro Municipal la actualización de datos técnicos de los predios que tengan impacto en el valor catastral y en la determinación del impuesto predial;

X.- Integrar y resguardar expedientes que respalden las operaciones realizadas en materia de impuesto predial, garantizando su conservación y confidencialidad;

XI.- Atender requerimientos, revisiones o auditorías por parte de autoridades competentes, proporcionando la información y documentación necesaria;

XII.- Generar reportes estadísticos, financieros y de gestión que permitan evaluar la recaudación del impuesto predial y proponer estrategias para su fortalecimiento;

XIII.- Proponer medidas para mejorar la eficiencia administrativa, la recaudación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia predial;

XIV.- Participar en campañas de recaudación, concientización y regularización del impuesto predial, en coordinación con las autoridades competentes;

XV.- Coordinar y supervisar la capacitación del personal a su cargo, con el fin de optimizar la gestión del impuesto predial; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

Artículo 37.- El Titular del **Departamento de Traslado de Dominio**, deberá atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia de traslado de dominio, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos y considerando en todo momento los lineamientos jurídicos Vigentes.

Artículo 38.- El **Departamento de Traslado de Dominio**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias relativas al cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Recibir, revisar y validar la documentación que presentan los contribuyentes para la determinación y pago del impuesto por traslado de dominio;

III.- Calcular el monto del impuesto correspondiente conforme al valor catastral, de avalúo o valor comercial, según proceda, así como emitir la línea de captura para su pago;

IV.- Coordinar con la Coordinación de Catastro Municipal y las demás dependencias competentes para la verificación de la información registral y técnica del inmueble objeto del traslado;

V.- Registrar, integrar y resguardar los expedientes individuales de cada operación traslativa de dominio, asegurando su conservación y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Emitir constancias, certificaciones o acuses de pago del impuesto de traslado de dominio cuando proceda, conforme a los requisitos establecidos;

VII.- Proponer mecanismos de control que garanticen la legalidad y transparencia en la recepción, validación y procesamiento de los pagos efectuados por este concepto;

VIII.- Detectar posibles inconsistencias o irregularidades en los avalúos, escrituras o documentación presentada, y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes;

IX.- Atender a las y los contribuyentes, notarios públicos y gestores en relación con el trámite, requisitos, cálculo, aclaraciones o dudas sobre el traslado de dominio;

X.- Remitir a la autoridad competente los casos en los que se presuma evasión fiscal, falsificación documental o simulación de actos jurídicos relacionados con operaciones traslativas de dominio;

XI.- Elaborar reportes sobre la recaudación generada por este concepto, así como proponer mejoras a los procedimientos administrativos aplicables;

XII.- Participar en las auditorías que se realicen por autoridades competentes, proporcionando la información y documentación requerida;

XIII.- Coordinar acciones con otras áreas de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento para fortalecer el cumplimiento fiscal en materia de traslado de dominio;

XIV.- Participar en la capacitación del personal a su cargo y en la actualización de procedimientos internos para mejorar la eficiencia administrativa; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 39.- El Titular **del Departamento de Ejecución Fiscal**, deberá recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 40.- El **Departamento de Ejecución Fiscal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de la o él Titular de la unidad administrativa que tiene adscrita, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la ejecución fiscal de créditos fiscales firmes, determinados o exigibles por parte del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Verificar que los procedimientos de ejecución fiscal se realicen conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Elaborar los requerimientos de pago, embargos, notificaciones y demás actos administrativos necesarios para la recuperación de créditos fiscales;

IV.- Turnar a la unidad administrativa correspondiente los asuntos que requieran intervención operativa para el cumplimiento de diligencias;

V.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en los procedimientos contenciosos que se deriven de actos de ejecución fiscal;

VI.- Mantener actualizada la base de datos sobre créditos fiscales en etapa de ejecución, su seguimiento y resultado;

VII.- Emitir informes periódicos sobre el avance de recuperación de créditos fiscales, así como proyecciones, metas y análisis de gestión del área;

VIII.- Atender las solicitudes y requerimientos de información de órganos fiscalizadores, autoridades competentes o superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia;

IX.- Promover acciones que fortalezcan la recaudación en la etapa de ejecución fiscal, respetando los principios de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso;

X.- Participar en la capacitación del personal a su cargo y en la actualización de procedimientos internos para optimizar la eficiencia administrativa;

XI.- Elaborar y proponer para su aprobación de su superior jerárquico y el Tesorero, los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus facultades;

XII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores de dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;

XIII.- Integrar un informe mensual sobre el resultado del cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 41.- El Titular de la **Unidad de Ejecución Fiscal**, deberá ejecutar y supervisar la operación, y en su caso, tomar las medidas correctivas que sean necesarias a las personas físicas y jurídico colectivas.

Artículo 42.- La **Unidad de Ejecución Fiscal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar materialmente los actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución, en estricto apego a la normatividad Vigente;

II.- Apoyar en notificaciones, requerimientos, embargos, aseguramientos y demás diligencias necesarias para la recuperación de créditos fiscales, en coordinación con las dependencias competentes;

III.- Integrar, conservar y resguardar los expedientes de ejecución fiscal que se encuentren bajo su responsabilidad, garantizando la custodia de documentos originales, constancias y anexos de cada actuación;

IV.- Informar al Departamento de Ejecución Fiscal sobre el avance y resultado de las diligencias encomendadas, así como cualquier incidente que se suscite durante su ejecución;

V.- Brindar trato respetuoso y con apego a los derechos humanos durante la práctica de diligencias a contribuyentes o responsables solidarios;

VI.- Coordinarse con las dependencias competentes cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento efectivo de las diligencias de ejecución fiscal;

VII.- Elaborar y remitir informes periódicos de actividades, así como los que le sean requeridos por el Departamento de Ejecución Fiscal y la Tesorería Municipal;

VIII.- Salvaguardar los bienes asegurados o embargados hasta su remisión o transferencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX.- Proponer mejoras en los procedimientos internos de ejecución fiscal para optimizar la eficiencia, legalidad y transparencia; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN QUINTA
DE LA CAJA GENERAL

Artículo 43.- El Titular de la **Caja General**, deberá administrar y concentrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 44.- La **Caja General**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recaudar los ingresos municipales derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones federales y estatales, así como cualquier otro recurso autorizado legalmente al Ayuntamiento;

II.- Emitir recibos oficiales por cada operación de ingreso realizada, asegurando el cumplimiento de los lineamientos contables y normativos aplicables;

III.- Controlar, custodiar y resguardar los recursos monetarios recaudados diariamente, asegurando su adecuado depósito en las cuentas bancarias autorizadas;

IV.- Elaborar los arqueos de caja y reportes de ingresos diarios, mensuales y anuales, informando oportunamente a la Tesorería Municipal;

V.- Conciliar los ingresos recaudados con los reportados contablemente, coordinándose con la Tesorería Municipal para asegurar la congruencia y exactitud de la información financiera;

VI.- Implementar medidas de seguridad física y operativa en las instalaciones y sistemas de caja, para prevenir irregularidades, pérdidas patrimoniales o fraudes;

VII.- Coadyuvar con las auditorías internas y externas, proporcionando la documentación, registros y evidencia de los movimientos de ingresos;

VIII.- Coordinar con las demás áreas de la Tesorería Municipal para garantizar la adecuada operación y eficiencia del sistema de recaudación municipal;

IX.- Proponer mejoras en los procedimientos internos de recaudación, control y custodia de recursos, a fin de optimizar la eficiencia, legalidad y transparencia; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Artículo 45.- El Titular de la **Subtesorería de Egresos**, regulará los recursos financieros y presupuestales del Municipio a través de sufragar, reembolsar,

solventar y erogar los gastos que se generan por las diferentes unidades administrativas de forma responsable, transparente y honesta.

Artículo 46.- La **Subtesorería de Egresos**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer las estrategias de Egresos para la Tesorería Municipal;

II.- Planear, organizar y proyectar al Titular de la Tesorería Municipal políticas de gasto público, pago por obligaciones y los egresos en general, con el fin de cumplir de manera íntegra con las obligaciones fiscales de los entes públicos;

III.- Organizar el calendario de obligaciones fiscales que impone la ley en materia de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general, con el fin de dar su debido cumplimiento;

IV.- Dirigir campañas regulatorias fiscales en materia de egresos y proponerlas a la Tesorería Municipal;

V.- Resguardar y actualizar con regularidad los registros contables de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general;

VI.- Llevar el registro contable de las erogaciones municipales con base en las Normas de Información Financiera aplicables;

VII.- Integrar y mantener actualizada la documentación que respalde los pagos y egresos realizados por el Ayuntamiento;

VIII.- Colaborar con la Tesorería Municipal y demás dependencias para asegurar la adecuada administración de los recursos públicos; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 47.- El Titular de **Contabilidad**, deberá llevar el control de los ingresos y gastos públicos municipales, proporcionar información financiera y presupuestal, y apoyar la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Artículo 48.- El **Departamento de Contabilidad**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Preparar, elaborar y revisar informes mensuales sobre las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como los informes actualizados de inventarios;

II.- Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos presentados por la Tesorería Municipal;

III.- Revisar y contestar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la información presentada mensualmente;

IV.- Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

V.- Supervisar la elaboración de informes internos para las áreas del H. Ayuntamiento, así como aquellos que integran los Estados Financieros mensuales;

VI.- Revisar todos los documentos relacionados con la contabilidad para garantizar el adecuado manejo y uso del área;

VII.- Integrar, revisar y conciliar los informes mensuales de Obras Públicas con el informe financiero;

VIII.- Solventar las observaciones con eficiencia y dentro del plazo señalado por la ley y su reglamento para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 49.- El Titular del **Departamento de Registro y Control Presupuestal**, deberá Instaurar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal, difundir la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

Artículo 50.- El **Departamento de Registro y Control Presupuestal**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Registrar en tiempo y forma las modificaciones, adecuaciones y movimientos presupuestales autorizados por el Cabildo, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Llevar el control sistemático, actualizado y ordenado del ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

III.- Integrar la información presupuestal en los sistemas institucionales y plataformas oficiales, cumpliendo con los requerimientos de las autoridades competentes;

IV.- Emitir informes periódicos sobre el comportamiento del presupuesto autorizado, resaltando desviaciones, avances y áreas de oportunidad;

V.- Concentrar, resguardar y organizar los oficios de autorización de transferencias, ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con las demás áreas de la Tesorería Municipal;

VII.- Aplicar los lineamientos y principios de contabilidad gubernamental vigentes, asegurando la armonización contable, transparencia y rendición de cuentas del gasto público;

VIII.- Participar activamente en los procesos de revisión, fiscalización y auditoría por parte de los órganos de control, proporcionando los registros y documentación que le sean requeridos;

IX.- Proponer mejoras en los procedimientos internos de registro, control y gestión presupuestal para optimizar la eficiencia, precisión y confiabilidad de la información; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 51.- El Titular de la **Coordinación de Catastro**, deberá planear, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles contenidos en el padrón catastral ubicados en el territorio municipal, conforme a los ordenamientos establecidos en la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52.- La **Coordinación de Catastro**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

II.- Llevar el registro y control de los contribuyentes en materia catastral;

III.- Identificar de manera precisa los inmuebles dentro del territorio municipal mediante la asignación de la clave catastral y su localización geográfica correspondiente;

IV.- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, con el fin de proceder a su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

V.- Realizar acciones coordinadas con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

VI.- Proporcionar al IGECEM, dentro de los plazos establecidos por dicho organismo, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables, así como las propuestas, reportes, informes y documentos necesarios para mantener actualizada la información catastral;

VII.- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;

VIII.- Practicar levantamientos topográficos catastrales y realizar la verificación de linderos conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX.- Proporcionar la información solicitada por escrito por otras dependencias oficiales;

X.- Solicitar la opinión técnica al IGECEM respecto a la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, para conformar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;

XI.- Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;

XII.- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura para determinar el valor catastral de los inmuebles;

XIII.- Obtener los documentos, datos o informes necesarios de las autoridades, dependencias o instituciones federales y estatales, así como de personas físicas o jurídicas colectivas, para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

XIV.- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECEM y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV.- Proponer la realización de estudios orientados a la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos sin contravenir lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI.- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por la autoridad competente;

XVII.- Solicitar los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para la integración de los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal; asimismo, podrá requerir información a las autoridades estatales y federales;

XVIII.- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia, asimismo, establecer procedimiento de validación documental para acreditar que el solicitante es el propietario y/o poseedor del inmueble, a través de

visita de inspección, levantando acta de inspección correspondiente para su verificación;

XIX.- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

XX.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;

XXI.- Implementar las acciones necesarias al interior del Catastro y en coordinación con las Dependencias afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

XXII.- Ejecutar las acciones con el Gobierno Estatal y Federal los estudios para determinar, los límites del municipio;

XXIII.- Realizar los trabajos de localización y elaborar los planos manzaneros del municipio;

XXIV.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios y/o poseedores respecto de sus predios;

XXV.- Designar notificadores y verificadores, ejecutores, para el cumplimiento de las acciones implementadas por el Catastro; y

XXVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL

Artículo 53.- El Titular de la **Unidad de Actualización de Padrón Catastral**, deberá registrar, controlar y mantener actualizado permanentemente el padrón catastral para determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles del municipio de La Paz.

Artículo 54.- La **Unidad de Actualización de Padrón Catastral**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Integrar, mantener y actualizar de manera permanente el padrón catastral municipal, garantizando la veracidad y confiabilidad de la información;

II.- Recibir, verificar y procesar la documentación relativa a movimientos de alta, baja, modificación o corrección de datos catastrales solicitados por contribuyentes o por autoridades competentes, en términos de la legislación aplicable;

III.- Validar los datos de propiedad, localización, uso del suelo, superficie, colindancias y demás características de los inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Generar y mantener actualizados los antecedentes registrales, fichas catastrales y claves catastrales de cada predio del municipio;

V.- Coadyuvar en la determinación y actualización de los valores catastrales, proporcionando información confiable para la correcta recaudación del impuesto predial, conforme a la legislación aplicable;

VI.- Participar en operativos de verificación y levantamiento físico de predios, en coordinación con la Coordinación de Catastro y demás dependencias competentes;

VII.- Mantener debidamente respaldada, organizada y accesible la base de datos del padrón catastral, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;

VIII.- Elaborar reportes periódicos sobre movimientos y actualizaciones del padrón catastral, para su análisis y toma de decisiones por parte de las autoridades competentes;

IX.- Proponer mejoras en los procesos internos de registro, actualización y verificación catastral, a fin de optimizar la eficiencia y precisión de la información; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL

Artículo 55.- El Titular de la **Unidad de Cartografía Catastral**, deberá Identificar y localizar para su registro la propiedad de los propietarios o poseedores de los inmuebles en el municipio, por medio de planos cartográficos y sistemas digitales de información catastral.

Artículo 56.- La **Unidad de Cartografía Catastral**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, mantener y actualizar los planos cartográficos catastrales del municipio, en formatos físicos y digitales, representando gráficamente los predios, sus divisiones geográficas y demás elementos de interés catastral;

II.- Verificar la congruencia entre la información gráfica y alfanumérica contenida en los planos catastrales y en el padrón catastral, asegurando la exactitud de los datos;

III.- Incorporar al sistema cartográfico los movimientos de alta, baja o modificación de predios, derivados de subdivisiones, fusiones, rectificaciones o regularizaciones;

IV.- Apoyar técnicamente en el levantamiento físico de predios para su incorporación, actualización o regularización en el padrón catastral;

V.- Proporcionar servicios cartográficos, planos catastrales y análisis geoespaciales a otras dependencias municipales, así como a personas físicas o morales que lo soliciten, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable;

VI.- Participar en la integración y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica Municipal para fines de planeación urbana, desarrollo municipal y toma de decisiones estratégicas;

VII.- Garantizar el resguardo, conservación y actualización de los archivos cartográficos, planos, croquis y demás documentos técnicos, asegurando su integridad y disponibilidad;

VIII.- Implementar tecnologías de información, sistemas de geolocalización y herramientas digitales para mejorar la precisión, eficiencia y calidad del trabajo cartográfico;

IX.- Elaborar reportes, mapas temáticos y análisis cartográficos que apoyen la gestión administrativa, fiscal, urbana y de desarrollo del municipio; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas que emane la Tesorera Municipal, y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

LIBRO TERCERO
DE LAS SANCIONES Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Artículo 57.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección, será conforme a los dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58.- Las personas que sientan vulnerados sus derechos ciudadanos, así como las dependencias que conozcan de actos, omisiones en su caso, de causales de remisión por parte de servidoras y servidores públicos municipales adscritos a la Dirección, podrán acudir a la Contraloría Interna Municipal para que, en apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para que investigue, substancie o, en su caso, resuelva la existencia o no de responsabilidad administrativa.

Artículo 59.- Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección en caso de responsabilidad por acciones u omisión en su actuar serán sancionados conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable al caso correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 60.- Las personas afectadas por los actos o decisiones de las autoridades municipales pueden presentar un Recurso Administrativo o llevar el caso ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Esto debe hacerse de acuerdo con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de La Paz, Estado de México entra en vigor el día de su publicación.

Artículo Segundo. - Se derogan todos aquellos acuerdos o disposiciones de carácter municipal, que sean contrarios a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de La Paz, Estado de México.

Artículo Tercero. - Los ordenamientos jurídicos municipales publicados en los términos y condiciones del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de La Paz, Estado de México, continuarán vigentes en la parte que no sea contraria a lo dispuesto por el presente Reglamento hasta en tanto no se deroguen sus disposiciones o se abroguen esos ordenamientos.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO 55.- Se modifica y se ajusta lo pertinente, a efecto de realizar las adecuaciones a lo previsto en lo siguiente: Artículo 10, de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, por lo que, se deroga el Numeral 3.2.1.3.3. Adicionalmente, los artículos 31 y 32, de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico, por lo que, se derogan.

ACTA DE CABILDO NÚMERO 70.- Se modifica y se ajusta lo previsto en el en Índice, añadiendo al Capítulo Segundo, la Sección Novena, denominada “Del Departamento de Almacén”, Asimismo, se modifica el Artículo 10, añadiendo el Numeral 3.2.2. Y, finalmente, se añade el Artículo 32 Bis.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027