

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Municipio de Zumpango 2025 - 2027
Tesorería Municipal
Plaza Juárez s/n centro, Bo. San Juan,
Zumpango Estado de México.C.P.55600
Teléfonos: (591) 91-7-08-97
Zumpango, Estado de México

Tesorería Municipal
Abril 2025.
Impreso y hecho en Zumpango México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Base legal.....	6
Objetivo y Atribuciones.....	8
Estructura Orgánica.....	37
Organigrama.....	37
Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	38
• Tesorero Municipal.....	38
• Subtesorero.....	39
• Coordinación de Ingresos.....	41
• Cajeros.....	42
• Coordinación de Egresos.....	43
• Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.....	44
• Jefatura de Fiscalización y ejecución Fiscal.....	47
• Auxiliar Administrativo.....	49
• Jefatura de Catastro, Reglamentos y Coordinación de INVES.....	51
Directorio.....	52
Validación.....	53
Hoja de Actualización.....	54



PRESENTACIÓN

En ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Se emite el presente manual de organización de la Tesorería Municipal de Zumpango.

La Tesorería Municipal de Zumpango desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello que el desempeño de los servidores públicos se rija en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

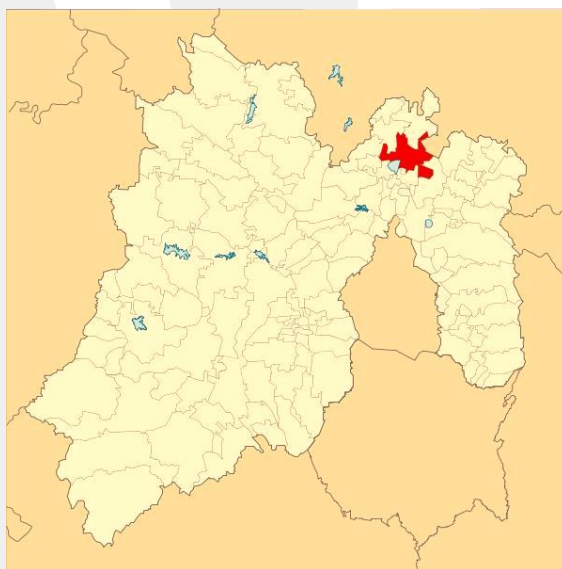
Este Manual, señala la base legal que norma la actuación de la tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería

Así mismo la Tesorería Municipal encaminara a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y al desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad.



ANTECEDENTES

Zumpango es uno de los 125 municipios del Estado de México y uno de los 7 municipios que integran la Región Zumpango, la sede de esta región mexiquense se ubica en la cabecera municipal; limita al norte con Tequixquiac y Hueypoxtla, al oeste con el Teoloyucan, al sur con Jaltenco, Nextlalpan y Tecámac, al este con Tizayuca, Estado de Hidalgo, y al oeste con el Huehuetoca y Melchor Ocampo.



Zumpango es una composición hispana del vocablo del idioma náhuatl "Tzompanco", que se compone de la expresión "Tzompantli", que su acepción es: "Hilera de Calaveras" y Co que determina un lugar, sitio o espacio ocupado lo que significa: "Lugar del tzompantli".

No existe escudo que identifique al municipio, sin embargo, es el carácter náhuatl "Tzompanco" el que sustituye a aquel, "Tzompanco es: un cráneo humano ensartado en un palo delgado horizontal sostenido por dos verticales por ambos extremos, cimentados en una base, dice "tzompantli"; El cual significa "Valle de las calaveras", debido a su pasado directamente enlazado con la cultura azteca.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- ✓ Artículo 115 Fracción II, Párrafo Primero y Segundo del Título Quinto de Los estados de la federación y de la Ciudad de México. Última Reforma DOF 17-03-2025 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto de Los Estados de la Federación y de la Ciudad de México. Sus reformas y adiciones.

2. Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

- ✓ Artículos 129 Título Sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos, Sus reformas y adiciones.

3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- ✓ Artículo 32 del Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, artículo 93, 94, 95 y 96 del Título IV Capítulo Segundo de la tesorería. Sus reformas y adiciones.

4. Ley de Coordinación Fiscal.

- ✓ Última Reforma DOF 03-01-2024 De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Artículo 1. Sus reformas y adiciones.

5. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

- ✓ Título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1, Sus reformas y adiciones.

6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- ✓ Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004. Título primero Capítulo Único Disposiciones Generales Artículo 1, Sus reformas y adiciones.

7. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2025.

- ✓ Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024. Sus reformas y adiciones.

8. Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2025.

- ✓ Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024. Sus reformas y adiciones.

9. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- ✓ Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre 2001. Capítulo Primero Disposiciones Generales Artículo 1, Sus reformas y adiciones.



10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

- ✓ Libro Primero de las disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero del Objeto, ámbito de aplicación y Sujetos de la Ley Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, Sus reformas y adiciones.

11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- ✓ Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley, Artículo 1 y 2. Sus reformas y adiciones.

12. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- ✓ Publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 (09) de marzo de 1999, Título primero de las Disposiciones Preliminares Artículo 1 y 2. Sus reformas y adiciones.

13. Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2025.

- ✓ Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024. Sus reformas y adiciones.

14. Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal vigente.

- ✓ Publicados en página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

15. Lineamientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública municipal vigente.

- ✓ Publicados en página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

16. – Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2025

- ✓ Publicados en página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

17. - Bando Municipal de Zumpango 2025

- ✓ De la Tesorería Municipal, Artículos del Artículo 51 al Artículo 67.

18.- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal ejercicio 2025



OBJETIVO

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de ingresos municipales, gestionar y administrar la deuda pública, las participaciones y aportaciones de los gobiernos federales y estatales, los valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, mismo que es utilizado para el desempeño propio tanto de las funciones administrativas, como operativas del área; realizar el registro contable de las erogaciones de los recursos en base a las reglas de operación aplicables, el gasto de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, cubriendo las necesidades del ayuntamiento, ejecutando el presupuesto de egresos e ingresos en su momento aprobados para el periodo 2025-2027.

De igual forma, cumplir con las obligaciones tributarias que marca la ley.

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

- ❖ Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Título sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos.

- ❖ Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.

Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá



tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO II

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

- ❖ Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
 - II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
 - III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidenta o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;



- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido.

TITULO IV

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal.

- ❖ Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.
- ❖ Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.
- ❖ Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:
 - I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal; VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;



- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 96.- Para ser Tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.



II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

III. Derogada

IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales

- ❖ Artículo 1o.- Esta Ley tiene por objeto coordinar el sistema fiscal de la Federación con las entidades federativas, así como con los municipios y demarcaciones territoriales, para establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.

Cuando en esta Ley se utilicen los términos entidades federativas o entidades, éstos se referirán a los Estados y al Distrito Federal.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público celebrará convenio con las entidades que soliciten adherirse al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que establece esta Ley. Dichas entidades participarán en el total de los impuestos federales y en los otros ingresos que señale esta Ley mediante la distribución de los fondos que en la misma se establecen.

La información financiera que generen las entidades federativas y los municipios, relativa a la coordinación fiscal, se deberá regir por los principios de transparencia y de contabilidad gubernamental, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ Artículo 1: El ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal para el ejercicio fiscal de 2025, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros ordenamientos y en este Presupuesto de Egresos. La interpretación del presente Presupuesto de Egresos, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría y a la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Para el ejercicio de los recursos aprobados en el presente Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades se sujetarán a las políticas y disposiciones rectoras en materia de control presupuestario que determine la Secretaría, de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 6, primer párrafo, y 45, quinto párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La información que, en términos del presente Decreto, deba remitirse a la Cámara de Diputados será enviada a la Mesa Directiva de la misma, la cual turnará dicha información a las comisiones competentes, preferentemente en formato electrónico de texto modificable o de base de datos según corresponda, con el nivel de desagregación que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, y será publicada en las páginas de Internet que correspondan.

En caso de que la fecha límite para presentar la información sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente. En el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría presentará la información presupuestaria comparable respecto del ejercicio fiscal anterior y de los diversos documentos presupuestarios. La Secretaría reportará en los Informes



Trimestrales la evolución de las erogaciones correspondientes a los Anexos Transversales a que se refiere el artículo 41, fracción II, incisos j), o), p), q), r), s), t), u) y v), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las correspondientes al Anexo Transversal Anticorrupción; así como las principales causas de variación del gasto neto total al trimestre que corresponda, respecto del presupuesto aprobado, por Ramo y Entidad.

Las Dependencias y Entidades deben participar en las acciones de formación y capacitación para la especialización y profesionalización en materia de presupuesto basado en resultados; Sistema de Evaluación del Desempeño; planeación, programación, presupuestación, ejercicio de los recursos públicos federales, y contabilidad gubernamental, conforme a lo que determine la Secretaría.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

Título primero Capítulo Único Disposiciones Generales

- ❖ Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la actuación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, como la Entidad Estatal de Fiscalización en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, competente en materia de revisión y fiscalización de los fondos, cuentas públicas, deuda pública y actos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, asimismo, regular su organización, funcionamiento y atribuciones.

Adicionalmente, la evaluación y vigilancia por parte de la Legislatura; así como sus atribuciones para promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y todas aquéllas que se establezcan en otras leyes aplicables.



LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Capítulo Primero Disposiciones Generales

- ❖ Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto, establecer las normas:
 - I. Del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
 - II. De la participación democrática de los habitantes del Estado de México, grupos y organizaciones sociales y privados en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y los planes de desarrollo municipales, así como de los programas a que se refiere esta ley;
 - III. De la coordinación de acciones de planeación democrática para el desarrollo con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales;
 - IV. De la formulación, instrumentación, colaboración, concertación, control y seguimiento de la ejecución y la evaluación de la estrategia de desarrollo contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los planes de desarrollo municipales.
 - V. Del equilibrio de los factores de la producción, que proteja y promueva el empleo; en un marco de estabilidad económica y social que garantice la competitividad y privilegie el eficiente, transparente y racional ejercicio de los recursos públicos.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Libro Primero de las disposiciones Generales

Título Primero Generalidades

Capítulo Primero del Objeto, ámbito de aplicación y Sujetos de la Ley

- ❖ Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares



vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

❖ **Artículo 2.** Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto de la Ley

- ❖ **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés general, es reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y



décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- ❖ Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:
 - I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;
 - II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;
 - III. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
 - IV. Regular los medios de impugnación y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - V. Establecer las bases de participación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y



Municipios en el Sistema Nacional de Transparencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- VI. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- VII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
- VIII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y
- IX. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Título primero de las Disposiciones Preliminares

- ❖ Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestario, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.



Para cuantificar el pago de las obligaciones y demás supuestos susceptibles de liquidarse, previstos en el presente ordenamiento se deberá tomar como base la Unidad de Medida y Actualización diaria, mensual o anual según sea el caso, vigente al momento de generarse la obligación de pago, determinada y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

- ❖ Artículo 2.- Los actos, procedimientos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades, así como las inconformidades que se susciten por la aplicación de este ordenamiento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, salvo que se trate de actos y procedimientos regulados expresamente en este Código.

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPANGO 2025

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- ❖ Artículo 51.- La Tesorería Municipal, es la parte de la Administración Pública Municipal que por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponden las atribuciones que expresamente señalan la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, y demás normas legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- ❖ Artículo 52.- Además de las previstas en la Ley Orgánica y en la legislación fiscal para los municipios, son atribuciones de la Tesorería Municipal las siguientes:
 - I. Tener a su cargo el área de las y los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores (INVES), que lleven a cabo las diversas diligencias de inspección, notificación, verificación y ejecución dentro de los procedimientos administrativos que se realicen por las diferentes dependencias municipales y organismos descentralizados, previa celebración con este último, del convenio de colaboración correspondiente.



- II. Expedir certificaciones de no adeudo y demás constancias de la información y documentación a su cargo;
- III. Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- IV. Suscribir convenios para el cobro de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable;
- V. Diseñar y establecer conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) las bases, Políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;
- VI. Integrar, revisar y validar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos municipales;
- VII. Impulsar las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal;
- VIII. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
- IX. Integrar y validar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del gobierno municipal para su aprobación;
- X. Observar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XI. Verificar y realizar el pago de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la Administración Pública Municipal, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;



- XII. Validar de acuerdo con las actividades de cada unidad administrativa, los gastos a realizar, de conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente;
- XIII. Validar que el gasto realizado con recursos de fondos Federales y Estatales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de las direcciones, conservando el archivo de comprobación;
- XIV. Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo;
- XV. Designar interventora o interventor en la realización de eventos públicos para determinar el pago de los derechos correspondientes;
- XVI. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del convenio de colaboración administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades Federales no fiscales;
- XVII. Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Realizar el cobro, en términos de los convenios administrativos que en su caso se suscriban, de las multas Federales o fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento;
- XIX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
- XX. Adecuar las formas oficiales emitidas por el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables;
- XXI. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración, la Órgano Interno de Control Municipal y la Unidad de



Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

XXII. Difundir entre el Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones; y

XXIII. Las demás que las leyes y disposiciones legales le confieran o las que mediante acuerdo del Ayuntamiento les sean delegadas.

❖ Artículo 53.- La Tesorería Municipal para la ejecución de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas administrativas:

- a) Subtesorería;
- b) Coordinación de ingresos;
- c) Coordinación de Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores (Coordinación de INVES).
- d) Coordinación de Egresos;
- e) Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta pública;
 - e.1 Jefatura de Fiscalización y Ejecución Fiscal;
 - e.2 Jefatura de Catastro Municipal; y
 - e.3 Jefatura de Reglamentos
- f) Coordinación de Sistema de Recaudación (Cobra)

❖ Artículo 54.- La Subtesorería es la encargada de acordar con las y los titulares de las coordinaciones administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencia al público. Al mismo tiempo coordinara las acciones que desarrollen las distintas áreas que integran a la Tesorería Municipal.



- ❖ Artículo 55.- La Coordinación de Ingresos; es la encargada de organizar con las áreas administrativas recaudadoras de ingresos del municipio y auxiliares del área de ingresos, que liquiden, recauden y fiscalicen las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, se aplique el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables vigentes.
- ❖ Artículo 56.- La Coordinación de INVES, es la dependencia municipal que concentrará a los servidores públicos que cuentan con la capacitación correspondiente para desarrollar funciones de inspector, notificador, verificador y ejecutor, toda vez que de acuerdo a sus atribuciones, realizarán las diligencias de inspección, notificación, verificación y ejecuciones, dentro de los procedimientos administrativos, que lleven a cabo las dependencias municipales y los organismos descentralizados, estos últimos, previa celebración de convenio de colaboración con el Ayuntamiento.
- ❖ Artículo 57.- La Coordinación de INVES, contará con las siguientes atribuciones:
 - I. Llevar a cabo las inspecciones, notificaciones, verificaciones y ejecuciones, que ordenen las dependencias de la administración pública municipal y organismos descentralizados del municipio, derivadas de los diferentes procedimientos administrativos que de acuerdo a las facultades que les otorgue la legislación aplicable a cada una de ellas;
 - II. El desarrollo de las diligencias señaladas en la fracción anterior, deberán realizarse en términos de las disposiciones aplicables a la materia de las diferentes dependencias y organismos descentralizados de las que deriven y cuando estas no lo contemplen, se llevarán a cabo con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Dependencias que emitirán el oficio de habilitación correspondiente a los INVES.
 - III. El desahogo de cada diligencia se llevará a cabo con los datos, documentos, formatos, actas, acuerdos y resoluciones emitidos por los titulares y/o responsables de cada una de las



dependencias municipales y organismos descentralizados, mismos que deberán ser remitidos por los titulares de dichas dependencias y organismos, por escrito a esta Coordinación con anticipación a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 24 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- IV. En el supuesto de que los titulares de las dependencias municipales y organismos descentralizados no cumplan con lo establecido en la fracción anterior, las diligencias ordenadas, no podrán ser ejecutadas, lo cual será sin responsabilidad de esta Coordinación de INVES.
 - V. Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, deberán hacer entrega de la documentación comprobatoria del desarrollo de las diligencias, a la Coordinación, una vez concluidas.
 - VI. Convocar a los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, por los medios idóneos, a los cursos de capacitación programados;
 - VII. La Coordinación de INVES, remitirá a las dependencias correspondientes los documentos comprobatorios de que se han llevado a cabo las diligencias requeridas, a efecto de que las mismas obren en sus respectivos expedientes.
- ❖ Artículo 58.- El titular de la Coordinación de INVES, tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Vigilar el eficaz y legal cumplimiento de las diligencias que lleven a cabo los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, mismas que deberán realizarse en los términos señalados en el artículo 57 y 60 del presente Bando;
 - II. Organizar y designar a los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, las diversas diligencias que habrán de practicarse;



- III. Llevar un registro y control de las diligencias practicadas, que contenga la información del servidor público adscrito a la Coordinación, a quien fue asignada;
- IV. Tener a su resguardo y responsabilidad los datos, información, documentación (formatos, actas, acuerdos y resoluciones), que le sea remitida por los diversos titulares de las dependencias municipales y organismos descentralizados, así como la que le sea entregada por los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, una vez diligenciada.
- V. En el supuesto de que no sea posible llevar a cabo la práctica de alguna diligencia, deberá informar por escrito a los Titulares de las dependencias y Organismos Descentralizados, de manera inmediata a su recepción, los motivos o impedimentos legales, por los cuales no se lleva a cabo alguna diligencia que haya sido ordenada.
- VI. Emitir el Reglamento Interno de la Coordinación de INVES, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Mantener comunicación directa con los titulares de las dependencias municipales y Organismos Descentralizados, para informar el avance y cumplimiento de las actividades solicitadas;
- VIII. Poner a disposición del Órgano de Control Interno, a los servidores públicos adscritos a esta Coordinación, que infrinjan lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Coordinación de INVES, así como lo establecido en los artículos 56 al 60 del presente Bando y demás disposiciones legales;
- IX. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, sobre las diligencias desarrolladas, que contemple los datos necesarios que identifiquen el número de diligencias practicadas y las dependencias de las que deriven.
- X. Ordenar el uso de la fuerza pública y rompimiento de cerraduras y candados, si necesario fuere, para poder llevar a cabo las diligencias ordenadas.



- XI. Las demás que le sean determinadas por su superior jerárquico, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- ❖ Artículo 59.- Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores (INVES), tendrán las siguientes atribuciones:
- I. Realizar las inspecciones, notificaciones, verificaciones y ejecuciones, que le sean designadas por el titular de la Coordinación de INVES, de acuerdo a los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia que rija a cada una de las dependencias y organismos, y cuando estas no lo contemplen, se llevarán a cabo, de manera supletoria con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - II. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo legal de las diligencias de inspección, notificación, verificación y ejecución;
 - III. Desempeñar sus funciones en la unidad oficial correspondiente;
 - IV. Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, adscritos a esta Coordinación, estarán facultados para practicar diligencias de inspección, notificación, verificación y ejecución, ordenadas por los titulares de las dependencias municipales y Organismos Descentralizados, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y
 - V. Las demás que le sean determinadas por el titular de la Coordinación INVES, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- ❖ Artículo 60.- Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores (INVES), tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Tener a su resguardo y responsabilidad, los datos, información, documentación (formatos, actas, acuerdos y resoluciones), que le sea designada por el titular de la Coordinación de INVES, para la práctica de alguna diligencia, hasta su devolución;
 - II. Aplicar en las diligencias que practiquen, las disposiciones legales correspondientes, de acuerdo a la materia que rija las



- dependencias y organismos descentralizados del que derivan y/o en su caso aplicar supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Asistir a las capacitaciones que sean convocados, para el mejor desempeño de sus funciones.
 - IV. Portar gafete laboral y oficio de habilitaciones originales y vigentes, mismas que son emitidos por las autoridades correspondientes;
 - V. Firmar el acta de resguardo correspondiente de la unidad oficial que le sea asignada por la autoridad competente;
 - VI. Conservar en buen estado la unidad oficial que le sea asignada por la autoridad competente, para el desempeño de sus funciones;
 - VII. Las demás que le sean determinadas por el titular de la Coordinación de INVES, de acuerdo a sus atribuciones.
- ❖ Artículo 61.- La Coordinación de Egresos; es la encargada de programar las erogaciones que autorice el Ayuntamiento a través del presupuesto de egresos y vigilar el debido cumplimiento de los requisitos y documentación soporte para la realización de dichas erogaciones.
 - ❖ Artículo 62.- La Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública realiza el registro de las operaciones monetarias que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento municipal, 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.
 - ❖ Artículo 63.- La Jefatura de Fiscalización y Ejecución Fiscal se encarga de dirigir la política financiera, tributaria y de control mediante el diseño, procedimientos y políticas, en materia de conciliación y depuración de impuestos, aplicando las leyes y la normatividad vigente.
 - ❖ Artículo 64.- La Jefatura de Catastro Municipal tiene a su cargo las actividades que en materia le confiere el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el reglamento en materia de catastro y el manual catastral y proporcionar a la población de esta localidad los servicios



previstos en dichas disposiciones legales, para el cumplimiento de sus funciones, contará con:

- a) Su jefatura de catastro municipal;
- b) Departamento de evaluación;
- c) Departamento de padrón catastral y trámites;
- d) Departamento de Valuación Catastral;
- e) Departamento de topografía;
- f) Departamento de cartografía;
- g) Departamento de Inspectores; y
- h) Departamento de Notificadores.

❖ Artículo 65.- Los servicios catastrales que presta el Ayuntamiento son:

- I. Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
- II. Registrar el alta y modificación de predios y construcciones;
- III. Actualización del padrón derivado de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
- IV. Actualización del padrón catastral derivado de cambios técnicos y administrativos;
- V. Asignación, baja y reasignación de clave catastral;
- VI. Certificación de clave y valor catastral y plano manzanero;
- VII. Constancias de identificación catastral;
- VIII. Levantamiento topográfico catastral; y
- IX. Verificación de linderos.



❖ Artículo 66.- La Jefatura de Reglamentos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el padrón de las y los comerciantes locatarios de mercados, de tianguis, de puestos fijos y semifijos, ambulantes y en general de las y los comerciantes que realicen actividades en la vía pública, teniendo la obligación las y los locatarios de solicitar autorización a esta jefatura para cualquier modificación a su padrón;
- II. Coordinar programas y acciones en lo relativo al funcionamiento y ubicación de los mercados;
- III. Determinar los programas y calendarización de la ubicación de los tianguis dentro del municipio, así como establecer las distintas áreas en que pueden ubicarse;
- IV. Retirar de la vía pública o de lugares no autorizados, a los puestos permanentes, o temporales que se ubiquen en contraposición a lo dispuesto en éste ordenamiento.
- V. Realizar visitas de inspección en mercados, tianguis y comercios en vía pública, a los locales, puestos fijos o semifijos, ambulantes, que se encuentren dentro del territorio del municipio, para inspeccionar el correcto cumplimiento a este ordenamiento y demás normas aplicables;
- VI. Ordenar, regular, fiscalizar, ubicar, reubicar, retirar, desalojar y sancionar a las y los comerciantes semifijos, vendedores ambulantes, puestos temporales, tianguistas, plazas y mercados que afecten a terceras personas, afecten a la vialidad, obstruyan el paso o no cuenten con el permiso vigente o incumplan las disposiciones del presente bando incluyendo el retiro y limpieza de los desechos generados durante el desarrollo de sus actividades y demás disposiciones legales aplicables y cuando así lo requieran las necesidades del crecimiento urbano municipal;
- VII. Instaurar procedimiento administrativo, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de



México, cuando se infrinja el presente ordenamiento o disposiciones de orden público, interés y observancia en todo el territorio municipal de Zumpango y demás disposiciones aplicables; teniendo la facultad de iniciar de oficio o a petición de parte el procedimiento respectivo, desahogar, resolver, imponer y ejecutar sanciones en términos de los ordenamientos aplicables;

- VIII. En los supuestos que en el ejercicio de la actividad comercial se pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, el libre tránsito de peatones y vehículos, se deberán dictar medidas preventivas o de seguridad, que consistirá en el retiro o suspensión provisional de las actividades;
- IX. Vigilar que se cumpla con la reglamentación del comercio en mercados, tianguis y comercios en vía pública, en su horario y días de funcionamiento, cumplimiento del giro comercial autorizado, pago de impuestos y derechos municipales;
- X. Vigilar que los anuncios de los comercios o la mercancía, no obstruyan la vía pública o la visibilidad de peatones, automovilistas o cámaras de vigilancia, dejando a salvo los casos señalados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Económico;
- XI. Llevar un padrón actualizado de establecimientos comerciales en mercados, tianguis y puestos que desarrollan actividades comerciales en la vía pública y lugares de uso común, implementando programas para su debida regulación;
- XII. Todos los pagos de derecho por ejercer la actividad comercial de puestos fijos, semifijos y tianguis, deberán de ser depositados a la Tesorería Municipal;
- XIII. Realizar el cobro a los puestos semifijos durante las festividades patronales, quermeses, verbenas y/o cualquier otra actividad comercial ambulante, el cobro se hará en términos de la reglamentación específica en la materia;



- XIV. Autorizar la distribución de publicidad, propaganda impresa en cualquier medio, reparto de muestras gratuitas de productos, degustaciones, perifoneo y/o sonorización en la vía pública, publicidad en bardas, áreas comunes y vía pública;
- XV. Cuando un puesto fijo o semifijo deje de ser utilizado por más de tres días, podrá ser retirado por parte de la Jefatura de Reglamentos;
- XVI. Los inspectores adscritos a la Jefatura de Reglamentos tendrán la facultad de poner a disposición de la Jueza o Juez Cívico a los comerciantes y/o ayudantes de los mismos que estén infringiendo el presente Bando Municipal, y podrán solicitar el apoyo de la fuerza pública, siempre y cuando lo amerite y salvaguardando la integridad de los derechos humanos;
- XVII. Los inspectores adscritos a la Jefatura de Reglamentos tendrán la atribución de retirar todo bien mostrenco que obstaculice el paso en las banquetas, vía pública, bienes de uso común donde se esté exhibiendo mercancía de locales establecidos;
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas y señalen las normas aplicables;
- XIX. Los recibos emitidos por el cobro de derecho de piso deberán corresponder con el monto proporcionado;
- XX. Las contribuciones serán establecidas en base al Código Financiero para el Estado de México y demás disposiciones legales;
- XXI. A falta de pago de las aportaciones en más de tres ocasiones, los inspectores podrán retirar la autorización de manera inmediata;
- XXII. El resguardo de mercancías decomisadas a comerciantes que no cuentan con la autorización de la Jefatura de Reglamentos, serán resguardadas por la misma, previo inventario, haciendo de su conocimiento al titular; productos perecederos tendrán un plazo no mayor a 8 horas para su entrega; no perecederos será



no mayor a 3 días, de no hallarse, serán desechados por la Jefatura, debiendo elaborar el acta correspondiente;

XXIII. Será motivo de puesta a disposición del Juzgado Cívico, a todo comerciante que se encuentre realizando afectaciones a señalizaciones de tránsito, árboles, o que cause el deterioro de banquetas y andadores.

XXIV. Puestos semifijos deberán tener la medida estándar (de 3 metros de largo por 2 metros de ancho), caso contrario, habrán de adecuarse a las disposiciones de esta Jefatura; cualquier modificación que se pretenda realizar a los espacios destinados para uso comercial, deberán tener autorización previa.

XXV. No se permitirá la colocación de estructuras metálicas fijas, o que se realice alguna colocación de pisos de concreto, ya que de lo contrario será remitido al Juzgado Cívico;

XXVI. Las autorizaciones para el ejercicio del comercio serán para el que realice el trámite ante la jefatura, las cuales no podrán cederse, transferirse, venderse o arrendarse;

XXVII. En caso de tener inactividad comercial en un periodo de tres días consecutivos sin dar de conocimiento a la Jefatura de Reglamentos, los espacios serán asignados a nuevos comerciantes;

XXVIII. El Titular de la Jefatura de Reglamentos, tendrá la facultad de habilitar personal adscrito a la misma, para realizar visitas de verificación, inspección, notificación y ejecución, así como todas y cada una de las diligencias que en el ejercicio de sus actividades requieran y actos administrativos, lo anterior de conformidad en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;

XXIX. La Jefatura de Reglamentos se auxiliará de todas y cada una de las demás áreas administrativas cuando así lo requiera;

XXX. El administrador del mercado municipal "Los Insurgentes", será designado por el Ayuntamiento de Zumpango, adscrito a la



Jefatura de Reglamentos, y fungirá como único enlace entre locatarios y Administración Gubernamental;

XXXI. El administrador del mercado actuará en todo momento con apego al reglamento interno del mercado Municipal "Los Insurgentes" y a las normativas Gubernamentales;

XXXII. El administrador del mercado deberá hacer de conocimiento a la Jefatura, cualquier actividad que viole las disposiciones emitidas por la ley;

XXXIII. La Jefatura de Reglamentos y el administrador del mercado deberán elaborar el padrón de locatarios del mercado, por lo cual solicitará la información necesaria a cada concesionario siempre que esta lo requiera;

XXXIV. El personal adscrito a la jefatura de reglamentos, podrá inspeccionar, verificar y notificar a los locatarios del mercado Municipal "Los Insurgentes" cuando sea requerido; y

XXXV. La Jefatura de Reglamentos y el Administrador del mercado Municipal "Los Insurgentes" serán los únicos facultados para hacer cumplir las disposiciones que determine la ley así como las encomendadas por el reglamento interno del mismo.

❖ Artículo 67.- La Coordinación de Sistema de Recaudación (COBRA) es la dependencia encargada de Administrar el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA" y su óptimo funcionamiento, el titular o encargado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener a salvo y actualizada toda la información contenida en el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
- II. Mantener actualizados los valores catastrales para cada clave catastral y para cada ejercicio fiscal conjuntamente con el área de Catastro.
- III. Mantener actualizado las tarifas, tablas y demás disposiciones necesarias para el cobro correcto de todos y cada uno los



impuestos y derechos municipales, que se encuentren en el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".

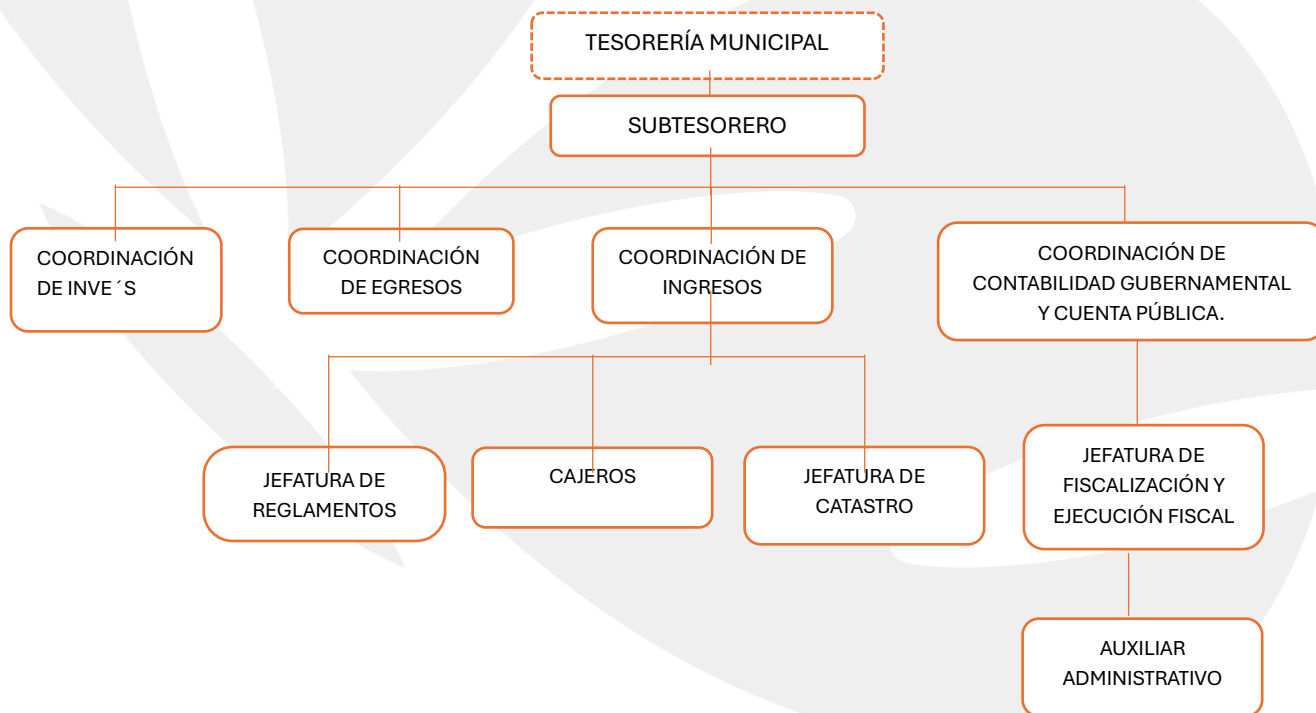
- IV. Vigilar que los subsidios y/o descuentos aplicados en el pago de impuestos y derechos sean solo los autorizados por el Ayuntamiento y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás disposiciones vigentes en el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
- V. Implementar medidas de control Interno para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA", así como informar a la Órgano Interno de Control Municipal cualquier riesgo que observe al control interno.
- VI. Remitir informes sobre recaudación y padrones y de más información a su cuidado que la Tesorería Municipal le solicite.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal
2. Subtesorero
3. Coordinación de Ingresos
4. Cajeros
5. Coordinación de Egresos
6. Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.
7. Jefatura de Fiscalización y Ejecución Fiscal
 - 7.1 Auxiliar Administrativo
8. Jefatura de Catastro Municipal
9. Jefatura de Reglamentos; y
10. Coordinación de INVE'S

ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

❖ **Tesorero Municipal**

- ✓ **Objetivo:** Administrar y controlar los recursos financieros del municipio, así como ejecutar el presupuesto de manera responsable y acorde a las actividades relacionadas con los programas y proyectos del municipio de Zumpango.
- ✓ **Funciones:**
 - Administrar los recursos del municipio de Zumpango de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
 - Proporcionar oportunamente a la Presidenta Municipal e integrantes de cabildo los informes necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del organismo.
 - Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a la Tesorería.
 - Elaborar y Entregar al cabildo el presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal en los plazos establecidos por la ley, para posteriormente entregarlo en el OSFEM en las fechas establecidas.
 - Revisar, supervisar, firmar y entregar los informes mensuales al OSFEM, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término de cada mes conforme lo estipulan los Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal vigentes.
 - Elaborar la cuenta Pública Municipal del municipio y entregarla al OSFEM durante los primeros 15 días del mes de marzo de cada ejercicio fiscal.
 - Presentar las declaraciones correspondientes de impuestos ante las diferentes dependencias (SAT, GEM) en las fechas y plazos establecidos.
 - Certificar los documentos a su cuidado.
 - Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM.



- Determinar, recaudar, fiscalizar y administrar las cuotas de recuperación de los servicios del municipio en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación de los mismos.
- Realizar transferencias bancarias por concepto de pago de nómina y pago a proveedores.
- Vigilar el debido cumplimiento en el pago al ISSEMYM por concepto de cuotas patronales.
- Analizar los Estados Financieros del municipio para la toma de decisiones.
- Proponer Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta Municipal, las políticas de implementación del servicio civil de carrera y en su caso intervenir en la formulación del reglamento correspondiente.

❖ Subtesorero

- ✓ Objetivo: Lograr una administración pública municipal ágil, eficiente y eficaz de los recursos materiales y humanos como el de dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la tesorería municipal.
- ✓ Funciones:
 - Recibir en acuerdo con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas.
 - Someter a la consideración del Tesorero Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades adscritas a su responsabilidad.
 - Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas de la tesorería para el mejor desempeño de sus facultades.
 - Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por



disposición legal le correspondan, así mismo informar del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran las autoridades superiores.

- Rendir por escrito el informe trimestral y anual de las actividades realizadas competencia de la tesorería municipal.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
- Normar, adecuar e implementar una disciplina presupuestal con una actitud de calidad.
- Hacer evaluaciones periódicas para cada área que permita conocer errores y aciertos, en cuanto al manejo presupuestal, para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar en la elaboración de la ley de ingresos del municipio y el presupuesto de egresos acorde con el plan de desarrollo municipal, el plan de Gobierno y los programas operativos anuales;
- Encargarse de las facultades que le delegue el Tesorero Municipal, la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
- Asesorar a la Presidenta Municipal, al Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y de más servidores públicos municipales en cuestiones financieras, administrativas, contables y fiscales;
- Presentar a la Presidenta Municipal el planteamiento de autorización del Ayuntamiento, respecto de la venta de bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal, mediante subasta pública, previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio, así como para la aprobación de arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del municipio;
- Mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y resguardar la documentación correspondiente y conciliarlo con el área de patrimonio.
- Controlar y administrar los bienes y materiales informáticos manteniendo actualizadas las licencias que se requieran;



- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del municipio y Controlar su presupuesto asignado;
- Tramitar y revisar que las dependencias cuenten con el personal que requieran para poder realizar efectivamente sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;
- Programar y aplicar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los servidores públicos;
- Atender todo asunto relacionado con las obligaciones fiscales a cargo del municipio; y
- Las demás que le confieran las leyes, instrumentos y/o reglamentos municipales, acuerdos del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o Tesorero Municipal.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero Municipal.

❖ **Coordinador de Ingresos**

- ✓ Objetivo: Planear y llevar a cabo las acciones para la recaudación de ingresos y su control.
- ✓ Funciones:
 - Coordinar que las áreas administrativas auxiliares del área de Ingresos, liquiden, recauden y fiscalicen las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso que apliquen el Procedimiento Administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
 - Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal.
 - Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
 - Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, comprobación de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del municipio.
 - Supervisar que se cuente con los registros administrativos de los ingresos.



- Emitir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Aplicar lo establecido en los convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables.
- Proponer al Tesorero la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del municipio.
- Planear, prever y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita.
- Captar los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

❖ **Cajeros**

- ✓ **Objetivo:** Concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal.
- ✓ **Funciones:**
 - Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de los pagos realizados en las diferentes cajas recaudadoras de la administración pública municipal.
 - Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la Coordinación de Ingresos.
 - Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la Coordinación de ingresos adjuntando el soporte documental correspondiente.



- Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas.
- Realizar el corte de caja diario e integrar la documentación correspondiente, así como firmar como responsable de caja.
- Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería Municipal, Oficialía Conciliadora y Calificadora y Jefatura de Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

❖ **Coordinador de Egresos**

- ✓ **Objetivo:** Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.
- ✓ **Funciones:**
 - Expedir los contra-recibos a los proveedores del Municipio, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
 - Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
 - Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales reúnan todos los requisitos fiscales y



administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del municipio y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse acorto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- Determinar, previo análisis y de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del Cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al municipio de Zumpango, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

❖ **Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública**

- ✓ **Objetivo:** Controlar la asignación y uso de los recursos financieros Federales, Estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.



✓ Funciones:

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los Gobiernos Federal y Estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del municipio.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular de la Coordinación de Egresos y Tesorero Municipal.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del Ramo General 33.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del Ramo General 33.
- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33.



- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- Elaboración de la cuenta anual.
- Supervisar y elaborar los informes mensuales para su entrega en tiempo y forma al Órgano superior de fiscalización.
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.
- Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, elaborando la contestación de los mismos.
- Registrar los movimientos financieros que realicen las dependencias Municipales e integrarlos para su control y análisis contable.
- Revisar la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la emisión de las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Revisar que los pagos de bienes y servicios sean aplicados correctamente con base en la normatividad establecida.



- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que tiene el Municipio de Zumpango, con las diversas instituciones por concepto de retenciones y aportaciones (SAT, ISSEMYM, CFE, CAEM, CONAGUA, Secretaría de Finanzas del GEM, etc.).
- Revisar los cheques emitidos y transferencias realizadas.
- Publicar en el portal de transparencia la información contable y financiera que dé cumplimiento a la LGCG.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

❖ Jefatura de Fiscalización y Ejecución Fiscal

- ✓ Objetivo: Instar a los contribuyentes morosos a cumplir con su obligación tributaria, repercutiendo en la recuperación de los créditos fiscales a favor de esta autoridad, fortaleciendo el erario municipal, así como el perfeccionamiento de la aplicación de los medios coactivos cautelando el correcto, íntegro y oportuno pago de los diversos conceptos a cobrar.
- ✓ Funciones:
 - Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de impuestos (predial), así como el cobro de multas impuestas y no pagadas en tiempo (multas de gobernación, desarrollo urbano y multas federales no fiscales).
 - Coordinar las interventorías a realizarse, para la captación del impuesto sobre los espectáculos públicos realizados con fines de lucro; ya sea en espacios abiertos o en lugares debidamente establecidos.
 - Mantener al tanto al Coordinador de Ingresos, sobre las irregularidades o anomalías que se detectan en el desempeño de las funciones del personal adscrito en este departamento.
 - Elaborar y actualizar los reportes del seguimiento de los procedimientos administrativos de ejecución, determinándose



los asuntos concluidos y los pendientes de cobro, así como la obtención del monto que sea recaudado.

- Programar los embargos que, en términos del Código Financiero, sean procedentes para la recuperación de créditos fiscales.
- Analizar y aprobar, en su caso, los asuntos diligenciados no pagados, así como asuntos imposibles de diligenciar.
- Una vez determinada la procedencia del remate, respecto de los bienes embargados dentro de los procedimientos administrativos de ejecución y con la respectiva valuación de los mismos, se instauran las bases para llevar a cabo el remate como primera instancia de recuperación de los créditos fiscales.
- Proponer el diseño de los formatos que serán utilizados para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Actualizar los formatos que se requieren para llevar a cabo diligencias relacionadas con el procedimiento administrativo de ejecución como son citatorios de multas federales no fiscales y de embargo.
- Solicitar a las instituciones idóneas desde municipales, estatales y federales, la realización de pláticas, cursos y conferencias encaminadas a la actualización y aplicación de las normas jurídicas que regulan el procedimiento administrativo de ejecución de multas federales no fiscales.
- Mantener un control actualizado de las diligencias practicadas por el personal notificador- ejecutor, respecto de las diferentes mesas de control (predial, gobernación y diversos convenios, multas federales no fiscales, garantías de audiencia).
- Determinar conforme a las normas vigentes del ejercicio fiscal de que se trate, el importe de gastos de ejecución por cada crédito fiscal y para los casos que proceda fijar la multa a imponer.
- Elaborar acuerdos por diferencias detectadas al momento del cobro del impuesto predial, con el soporte correspondiente que determina dicha discrepancia, por movimiento en los valores, determinados por el Departamento de Información Geográfica.



- Realizar acuerdos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos de esta entidad federativa.
- Llevar a cabo acuerdos de cancelación del mandamiento de ejecución originado por la omisión del pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que aún no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción.
- Verificar la existencia de algún juicio fiscal o administrativo que depare en la suspensión o bien cancelación de algún mandamiento de ejecución.
- Elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes planteadas por los contribuyentes, respecto de la suspensión, cancelación, devoluciones y formas de pago de los créditos fiscales.
- Dar seguimiento en coordinación con Gobierno del Estado a la cartera de multas federales no fiscales para su depuración.
- Elaborar las diferentes órdenes de pago por conceptos de pago de publicidad, eventos públicos y cheques devueltos con sus respectivos conceptos.
- Llevar a cabo todas las actividades propias del requerimiento de pago de créditos fiscales desde el orbe del procedimiento administrativo de ejecución como la aplicación acorde con la norma que rige el acto.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

❖ **Auxiliar Administrativo**

- ✓ **Objetivo:** Planear, organizar, coordinar, 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 de la dependencia.



✓ Funciones:

- Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de obligaciones fiscales;
- Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio.
- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente el fondo fijo revolvente y darle seguimiento para su cobro;
- Registrar y actualizar la su eficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;



- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Tesorería Municipal;
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PBRM; Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PBRM y con las cédulas analíticas;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

❖ **Jefatura de Catastro, Jefatura de Reglamentos y Coordinación de INVE'S**

- ✓ Se hace mención que la Jefatura de Catastro Municipal y Jefatura de Reglamentos cuentan con sus propios manuales de Organización, Procedimientos y Reglamento Interno.



DIRECTORIO

- ✓ Tesorero Municipal
L.C. José Luis Juárez Guerrero
- ✓ Subtesorero
Vacante
- ✓ Coordinación de Ingresos
Vacante
- ✓ Coordinación de Egresos
Vacante
- ✓ Jefatura de Catastro Municipal
Lic. Fernando Ramírez Zamora
- ✓ Jefatura de Reglamentos
C. Román Silva Pérez
- ✓ Coordinación de INVES
C. Ricardo Javier Adán Crescencio



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

Lic. ~~Roselia Veridiana García~~
~~Alquicira~~ Presidenta Municipal
Constitucional

de Zumpango, Estado de México

PRESIDENCIA



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. ~~Cesar Rodrigo Hernández Martínez~~
Secretario del Ayuntamiento
de Zumpango, Estado de México



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

**TESORERÍA
MUNICIPAL**

L. C. ~~José Luis Juárez Guerrero~~
Tesorero Municipal de Zumpango,
Estado de México



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Abril 2025	Elaboración del Manual De Organización De La Tesorería Municipal De Zumpango, Estado De México.