DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024

AGOSTO 2023

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
Tesorería Municipal
Domicilio: Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez, C.P. 57000
Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1502

Tesorería Municipal.
Agosto 2023
Impreso y hecho en la Tesorería Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.	6
II.	MARCO JURÍDICO.	7
III.	ATRIBUCIONES.	9
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.	25
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	26
VI.	ORGANIGRAMA.	28
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.	29
VII.1	TESORERÍA MUNICIPAL.	29
VII.2	SECRETARÍA PARTICULAR.	31
VII.3	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	33
VII.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	36
VII.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	37
VII.6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	38
VII.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	40
VII.8	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.	42
VII.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS.	44
VII.10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.	45
VII.11	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	46
VII.12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.	48

VII.13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS.	49
VII.14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS.	50
VII.15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA.	52
VII.16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.	53
VII.17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.	54
VII.18	ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA.	55
VII.19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.	56
VII.20	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	57
VII.21	COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.	59
VII.22	RECEPTORÍAS.	61
VII.23	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	62
VII.24	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.	64
VII.25	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.	66
VII.26	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.	67
VII.27	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.	68
VII.28	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL.	70
VII.29	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO.	72
VII.30	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.	74
VII.31	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	75
VII.32	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.	76
VII33	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	77

VII.34	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.	**78**
VII.35	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.	**79**
VII.36	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	**80**
VIII.	DIRECTORIO.	**81**
IX.	VALIDACIÓN.	**88**
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	**89**

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

INTRODUCCIÓN.

En la presente administración municipal, uno de los principales objetivos de esta Tesorería, es el ejecutar sus debidas atribuciones administrativas bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los cuales versan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 7, por lo que una de las directrices tomadas es el impulso a programas, proyectos, acciones y mecanismos que tengan como fin el reducir la creciente desconfianza y desaprobación hacia las autoridades públicas: la falta de atención y apoyo a la población, lo cual deriva en una escasa participación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los habitantes del Municipio.

La Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl, es una de las principales áreas de la Administración Pública Municipal, su importancia radica en la responsabilidad de dictar las políticas de la administración financiera y tributaria que busquen optimatizar la recaudación de fondos y valores en el municipio, conduciendo una disciplina presupuestal para lograr una buena administración de los recursos financieros disponibles. Todas estas atribuciones recaen dentro de las obligaciones administrativas de la persona titular de la Tesorería, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de México y la comprobación de los egresos correspondientes para la operación de la administración.

Para lograr sus objetivos, la Tesorería Municipal tiene bien definidos sus procesos administrativos en torno a sus atribuciones a nivel Municipal y, para tal efecto, actualizó su estructura organizacional para alcanzar una mayor coordinación dentro del Municipio, creando áreas indispensables a fin de eficientar los servicios que, conforme a la ley, le corresponde realizar.

El presente documento tiene como propósito fundamental, documentar las atribuciones, los diferentes niveles jerárquicos y su interrelación, así como las funciones del personal de los niveles de mandos medios y superiores que integran la Tesorería Municipal de Nezahualcóyotl y servir como medio de consulta y guía de inducción a todo el personal.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Organización.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

I. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Aguas Nacionales
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivos
Presupuesto de Egresos de la Federación.

ESTATALES
Código Civil del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad del Estado de México
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES
Ley Orgánica Municipal

REGLAMENTOS

FEDERALES
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ESTATALES
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

MUNICIPALES
Bando Municipal del H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl 2023
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2023
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2021.
Reglamento de Mercados 2021.
Reglamento de Vía Pública.
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl 2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

II. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2023
TÍTULO SÉPTIMO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos. Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

TITULO DECIMO
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO IV
DE LOS COMERCIANTES

Artículo 123.- Se considera mercado público, el conjunto de áreas asignadas por el Ayuntamiento donde concurran una diversidad de oferentes y demandantes de bienes de uso común, en libre competencia, ejerciendo una actividad comercial lícita.
Con el objeto de impulsar la actividad comercial, el Gobierno Municipal, a través de su titular o de las áreas correspondientes, promoverá la utilización de espacios públicos municipales para la creación de mercados en el que se concentren comerciantes de un mismo giro o actividad específica, como lo es la tecnología, artesanías, vestuario, zapatos, gastronomía u otros giros.

Artículo 124.- Se considera que se dedican al comercio fijo, las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentran ejerciendo dicha actividad, dentro de mercados, plazas comerciales o locales debidamente establecidos y que obtengan la autorización de la autoridad

competente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como la debida inscripción al padrón de comerciantes existente en la Dirección de Fomento Económico para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado. El Ayuntamiento no expedirá autorización en vía pública para el ejercicio del comercio de bebidas alcohólicas, ni permitirá la venta y/o consumo de las mismas en mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes, ni en inmuebles con características de uso habitacional, por lo que en cumplimiento a la normatividad establecida, se procederá a retirar, cancelar, suspender o clausurar temporal o definitivamente dichos lugares, sin perjuicio de las sanciones administrativas o delitos que se cometan, dando del conocimiento a la autoridad competente. Los prestadores de servicios en la elaboración y manejo de alimentos, tendrán la obligación de acreditar la capacitación en regulación sanitaria, protección civil y cumplir con las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.

Artículo 125.- Se considera que se dedican al comercio semifijo, las personas físicas que ejercen dicha actividad en la vía pública y obtengan la autorización de la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente para ejercer el comercio lícito en lugar y tiempo determinado, que se instale y retire diariamente. Por ningún motivo deberán ocupar espacios mayores a seis metros cuadrados.
Los prestadores de servicios en la elaboración y manejo de alimentos, tendrán la obligación de acreditar la capacitación en regulación sanitaria, protección civil y cumplir con las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente, sobre las buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.

Artículo 126.- Se considera que se dedican al comercio ambulante, las personas físicas que obtengan la autorización de la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como de la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico, para ejercer el comercio lícito en forma ambulatoria y en las calles autorizadas por la misma; para tales efectos utilizando unidades móviles o bien cargando su mercancía con el fin de hacerla llegar en forma directa a los consumidores, excepto en aquellos lugares restringidos expresamente.

Artículo 127.- Son comerciantes tianguistas las personas físicas que cuenten con la autorización correspondiente, de acuerdo al Reglamento de Tianguis vigente, obtenido de la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal. Así como, la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico, para ejercer el comercio lícito en los denominados "tianguis" en los lugares, días y horarios establecidos al efecto.

Así mismo, dichos comerciantes estarán obligados a colocar estructuras desarmables, levantar y retirar del lugar la basura y desechos generados por el ejercicio de su actividad, con la finalidad de no generar contaminación, fauna nociva, afectación u obstrucción de las coladeras de desagüe pluvial; el incumplimiento a lo anteriormente señalado, dará lugar a la negativa de instalación de manera parcial o total del tianguis que contravenga con lo ordenado.
Para los efectos de este artículo, se consideran "tianguis" al espacio público donde convergen de manera temporal y periódica, comerciantes tianguistas y consumidores en libre competencia.
No está permitido en el interior de un tianguis el consumo y/o la venta de bebidas alcohólicas o similares, venta de medicamentos, telefonía y en su caso, se retirarán por la autoridad competente, en virtud de considerarse de interés social y ejecución inmediata, así mismo el establecimiento, la instalación o creación de nuevos "tianguis" y/o la ampliación de los ya existentes.

Queda prohibido para el ejercicio de la actividad comercial, verter sustancias tóxicas, anclar, atar, anillar, descortezar, marcar, derrumbar o talar uno o más árboles, así como utilizar el mobiliario o equipamiento urbano municipal para la colocación de lonas o algún otro material que utilice para el ejercicio de su actividad comercial.

Artículo 128.- Son comerciantes temporales, las personas físicas que obtengan la autorización de la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como de la inscripción al padrón de comerciantes dependiente de la Dirección de Fomento Económico, para ejercer el comercio en la vía pública por un tiempo determinado, a través de la instalación y retiro de un puesto en el lugar y espacio previamente determinados y autorizados para tales efectos, que no se encuentre dentro de un "tianguis"; además en todo momento estarán sujetos a lo dispuesto por el Reglamento de Vía Pública vigente.
En caso de no contar con la autorización o permiso previo a su favor o en su caso, se negará hacer el pago correspondiente, se procederá a su retiro de manera inmediata.

Artículo 129.- Los comerciantes, deberán estar inscritos en los padrones correspondientes del Ayuntamiento.

Artículo 130.- Los comerciantes que deseen cambiar el domicilio de su giro comercial, tendrán que solicitarlo por escrito a través de la autoridad competente, el que después del estudio correspondiente resolverá lo que a la normatividad proceda.

Artículo 131.- El establecimiento de nuevas unidades económicas, mercados públicos y la ampliación de los existentes, requiere, en todos los casos, de la autorización previa del Ayuntamiento.

Artículo 132.- Toda actividad comercial, industrial o de servicios que se desarrolle dentro del territorio del Municipio, observará los horarios que se establezcan en la reglamentación correspondiente y deberán ser:

a. Ordinario, el comprendido de lunes a domingo de 06:00 a 22:00 horas;
b. Carga y Descarga de bienes y servicios el comprendido de 22:00 a 06:00 horas;
c. Especial, el que determine la autoridad para el ejercicio comercial, atendiendo al giro;
d. Extraordinario, el que fuera de los horarios ordinario y especial, el particular solicite, para funcionar de manera temporal y por causa debidamente justificada;
e. Mercados, el comprendido de las 7:00 a las 20:00 horas; y
f. Tianguis, el comprendido de las 7:00 a las 18:00 horas.

La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, cuyo giro la contemple en unidades económicas, sólo será permitida en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábados y al copeo o botella abierta hasta las 02:00 horas y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas. En ningún caso se autorizará la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada después de los horarios establecidos.

Artículo 133.- El Ayuntamiento, a través de la autoridad municipal correspondiente podrá en su caso; expedir permisos a efecto de que las unidades económicas puedan permanecer abiertas al público de manera temporal, cuando a juicio de la autoridad se justifique y lo soliciten los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 134.- Los toldos o cualquier estructura, previo cumplimiento de los requisitos y autorizaciones de las autoridades municipales competentes, que sean colocadas al frente de los locales comerciales para dar sombra a los aparadores, deberán estar a una altura mínima de dos metros, no deberán invadir las vialidades, arroyo vehicular, ni entorpecer y obstaculizar el libre tránsito de las personas, anclarse al suelo o dañar la imagen urbana. En caso contrario previo procedimiento se ordenará su retiro.

Artículo 135.- Los comerciantes semifijos, expenderán sus mercancías, en los lugares o zonas en la superficie autorizados por la autoridad competente y observarán estrictamente el horario que se indique en el permiso correspondiente.

Artículo 136.- Cuando así convenga al interés público y en todo tiempo, la autoridad municipal competente, tendrá la facultad de ejecutar previo procedimiento, la reubicación de los particulares que ostenten una licencia, autorización o permiso, respecto de los sitios, locales, planchas o derechos de piso en los mercados, tianguis, vía pública, áreas públicas y concentraciones que se ubiquen dentro del Municipio.

Artículo 137.- La falta de licencia, autorización, dictamen o permiso de una unidad económica, industrial o de servicios será causa de sanción pecuniaria, previamente establecida en el reglamento respectivo, y en su caso clausura temporal o definitiva.

Artículo 138.- El Ayuntamiento a través de la autoridad competente, determinará qué espectáculos o diversiones públicas podrán expender bebidas alcohólicas, consideradas como tales todas aquellas que contengan más de seis grados de alcohol.

Artículo 139.- Sin perjuicio de los horarios a que se refiere el presente Bando, el Ayuntamiento podrá ordenar lo conducente para que las farmacias y droguerías presten un servicio más eficiente durante las 24 horas del día.

CAPÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS

Artículo 140.- La administración de los mercados estará a cargo de la Tesorería Municipal, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos;
II. Empadronar a los concesionarios y comerciantes;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los mercados públicos;
IV. Imponer las infracciones que establece el presente Bando;
V. Ordenar las instalaciones, alineamientos, el retiro de puestos fijos, semifijos o temporales a que se refiere este Bando;
VI. Gestionar la modificación, reparación, pintura y todo lo relacionado con los mismos;
VII. Ordenar la liberación de pasillos que permitan el libre tránsito de los usuarios;
VIII. Convocar y coadyuvar para la realización de asambleas, para la elección de mesas directivas, o en su caso para solucionar conflictos;
IX. Aplicar las sanciones que deriven por las infracciones que establece el presente Bando; y
X. Las demás que fije el presente Bando o el Reglamento respectivo.

Artículo 141.- Queda estrictamente prohibido en el interior de los mercados:

I. Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas, vinos destapados, cerveza destapada, pulque o cualquier otra bebida embriagante;
II. Vender y almacenar productos inflamables y materiales explosivos;
III. Encender veladoras, velas, lámparas de gasolina, petróleo y similares que constituyan un peligro para la seguridad del mercado, excepto cuando se trate de casos fortuitos o fuerza mayor;
IV. Hacer funcionar aparatos electrónicos, excepto aquellos que sean necesarios dada la naturaleza del giro;
V. Provocar todo tipo de ruidos que causen molestias a los consumidores, así como el uso de altoparlantes, excepto cuando se traten de asuntos de interés general para los locatarios;

VI. Instalar tarimas, cajones, huacales y cualquier otro objeto que deforme los puestos u obstruya las puertas, pasillos o salidas de emergencia;
VII. Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
VIII. Alterar el orden público;
IX. Tirar basura en los pasillos, mezclar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
X. Utilizar los puestos como dormitorios o viviendas;
XI. Arrendar o subarrendar los puestos permanentes o temporales;
XII. Enajenar o traspasar puestos, cambiar o ampliar un giro, sin previa autorización de la autoridad municipal competente;
XIII. Pasar con mascotas, bicicletas, motocicletas y patinetas que generen molestia a los usuarios y concesionarios;
XIV. El ejercicio de giros o actividades relacionadas como juegos de azar y apuestas; así como la reparación de vehículos automotores y aquellos en el que se utilicen herramientas, maquinarias o materiales cuyo uso sea un riesgo para los usuarios y demás locatarios;
XV. Utilizar los estacionamientos o demás áreas de uso común como lugares de almacenaje o extensión de los locales;
XVI. Ampliar, remodelar o realizar cualquier obra o construcción sin contar con el permiso de la autoridad municipal correspondiente; y
XVII. Las demás que establezca el presente Bando y el reglamento respectivo.

Artículo 142.- Si un local es abandonado por 30 días naturales o más, sin dar aviso por escrito a la Tesorería Municipal, se aplicará el procedimiento administrativo correspondiente, ordenándose como medida preventiva la suspensión de actividades y de ser procedente se revocará y cancelará la cédula de concesión del titular; reintegrando al patrimonio municipal el bien inmueble, teniendo la autoridad municipal la facultad de reasignar la concesión, de conformidad con los requisitos y criterios previamente establecidos en el reglamento correspondiente.

No se considerará abandono, si previamente el concesionario da aviso de su ausencia, ésta no podrá ser mayor a 30 días, ni serán prorrogables a más de 90 días naturales, se tramitará ante la Tesorería Municipal, misma que determinará si es procedente la justificación presentada por el concesionario del local, el cual deberá pagar el derecho de piso con recargos conforme lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

CAPÍTULO VII
DE LAS FIESTAS, DIVERSIONES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y JUEGOS PERMITIDOS POR LA LEY.

Artículo 147.- El Ayuntamiento a fin de proteger los intereses del público y en cumplimiento a la Ley de Espectáculos Públicos del Estado de México, podrá intervenir en la fijación de los precios máximos de entrada a los espectáculos, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, de acuerdo con la categoría de los mismos y de los locales de exhibición.

Artículo 148.- Para que pueda celebrarse un espectáculo público, los interesados deberán presentar solicitud escrita a la Administración, con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación a la celebración del evento, para tal efecto deberá acompañar la misma de dos ejemplares del programa respectivo, así como el plan de emergencia de Protección Civil. El Gobierno Municipal a través de la Tesorería Municipal, concederá el permiso solicitado previo cumplimiento de los requisitos que establezca el reglamento correspondiente o podrá negarlo en caso contrario.

De ser autorizada la celebración de un espectáculo público, se deberá cubrir con los impuestos y derechos correspondientes en la Tesorería Municipal y se tomará en consideración que no podrá hacerse cambios en el programa, sin previa autorización de la autoridad municipal competente y en su caso, el organizador u organizadores estarán obligados a dar aviso oportunamente al público. Los propietarios o representantes de empresas de cine, teatros, ferias, carpas y similares, deberán obtener la licencia o permiso para su funcionamiento, previa inspección que practique el Gobierno Municipal.

Artículo 149.- Para los fines del artículo anterior, el programa para que una función sea autorizada por el Ayuntamiento, será el mismo que circulará entre el público y el que, además, se dará a conocer por medio de carteles fijados en el local del espectáculo, por ningún motivo se colocara publicidad en el mobiliario o equipamiento urbano municipal, en caso contrario será causa de cancelación del evento de acuerdo con las prescripciones de este Bando y el Reglamento respectivo.

Artículo 150.- Queda estrictamente prohibido a las empresas de espectáculos, vender un boletaje superior al número de localidades. Bajo ningún concepto y en ningún caso, se permitirá que se aumente el número de asientos, colocando sillas en los pasillos o en cualquier otro lugar en donde puedan obstruir la circulación del público; debiendo cumplir con todas las medidas de protección civil, para que los espectadores tengan el paso libre hacia las puertas de acceso y salidas de emergencia.

Artículo 151.- Queda bajo la responsabilidad del propietario o representante de la empresa, la entrada y estancia de niños menores de tres años en teatros y salas de cine y de menores de edad en funciones nocturnas. La responsabilidad a que se refiere este artículo, deberá darse a

conocer al público, por medio de avisos que se fijen en las entradas, pasillos y demás lugares visibles.

Cuando por omisión o complacencia del encargado o responsable de la empresa, se encuentre en una función nocturna un infante, el inspector y/o verificador autorizado por la autoridad competente ordenará al responsable de la vigilancia, que haga salir de la sala de espectáculos al menor y a la persona que lo acompañe.

Artículo 152.- Toda persona que sea sorprendida revendiendo boletos de entrada a los espectáculos públicos, será remitida por la policía municipal a la autoridad correspondiente y sancionada por ésta.

Artículo 153.- Queda estrictamente prohibida la entrada a menores de edad a la sala de espectáculos cuando éstas tengan programas con clasificación "C" o "D".

Artículo 154.- En los cines, carpas y similares, sólo se podrán vender refrescos para su consumo inmediato, fuera de la sala de exhibición, siempre y cuando se utilicen envases de cartón o de materiales análogos (reciclables).

Artículo 155.- Los espectadores guardarán durante la función el silencio y la compostura debida; el que hiciere manifestaciones ruidosas de cualquier clase durante la función, será expulsado de la sala sin reintegrársele el importe de la entrada y sin perjuicio de sanciones mayores.

No se entenderán por interrupciones, las manifestaciones decentes de agrado o desagrado colectivas, a menos que lleguen a ser de tal naturaleza que produzcan tumultos o desorden.

Artículo 156.- Los espectadores que con ánimo de originar falsa alarma entre los asistentes o en cualquier diversión, emitan voces, sonidos o señales que infundan pánico en el público, serán remitidos y sancionados por las autoridades correspondientes.

Artículo 157.- Los empresarios o encargados de cualquier espectáculo público, deberán permitir el acceso a los inspectores, verificadores y ejecutores que acrediten ese carácter con el oficio de comisión, nombramiento y credencial vigente, expedidos por la autoridad municipal competente, a efecto de que puedan realizar sus funciones.

Artículo 158.- Las empresas de espectáculos no podrán:

I. Anunciarse con sonidos o ruidos permanentes; y
II. Fijar, pintar, adherir o colgar su propaganda en postes, bardas, árboles, puentes vehiculares y peatonales, instalaciones, edificios públicos y demás elementos del mobiliario o equipamiento urbano municipal.

Artículo 159.- Las personas que realicen en las calles y plazas actos de diversión pública deberán obtener previamente permiso del Ayuntamiento.

Artículo 160.- Toda clase de espectáculos deberá sujetarse al Reglamento de la materia, siendo responsable de retirar la propaganda alusiva al mismo una vez celebrado este.

Artículo 161.- El Ayuntamiento solicitará a las empresas de cine, el uso de sus salas, tres veces al año para funciones de beneficio social. Para ello se señalarán días que no sean feriados.

Artículo 162.- Queda estrictamente prohibido a los propietarios, administradores, encargados y empleados de unidades económicas, que promuevan acciones que atenten contra la moral, el pudor o las buenas costumbres.

Artículo 163.- Se consideran juegos permitidos, previa autorización del Gobierno Municipal a través de la Tesorería Municipal, los siguientes:

I. Ajedrez, damas chinas, dominó, dados y otros semejantes; así mismo boliche, bolos y billar; el de pelota en todas sus formas y denominaciones; las carreras de vehículos y de animales autorizados por la Ley Federal de Juegos y Sorteos vigente, y en general toda clase de deportes;
II. Los sorteos;
III. Aparatos y juegos electromecánicos;
IV. Loterías de tablas y otros juegos de ferias permitidos por la Ley; y
V. Rifas, sin perjuicio de los permisos estatales y federales que el interesado deberá recabar previamente, ante las dependencias correspondientes.

Artículo 164.- La autoridad municipal competente, tiene la facultad para autorizar, suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública, que se realice dentro del territorio municipal, así como de intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, tomando en consideración tanto la categoría del espectáculo, como las características de comodidad, presentación e higiene de los establecimientos donde se presenten.

La autoridad competente podrá suspender de manera inmediata cualquier espectáculo o clausurar los establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, cuando ponga en grave riesgo el orden público, el medio ambiente, la vida, salud, seguridad o bienes de los habitantes del Municipio, sin necesidad de procedimiento administrativo previo, debiendo fundar y motivar dicha determinación, ya que si el servidor público lo hace con fines de extorsión, les serán aplicadas las sanciones que haya lugar.

La Tesorería Municipal, tiene la facultad de autorizar la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en vía pública, previa la inspección que realice la autoridad correspondiente y cumpla con los siguientes requisitos:

I. No obstruya el libre tránsito vehicular y/o peatonal en la calle donde se realiza;
II. No obstruya el acceso de los servicios de emergencia;
III. No ponga en peligro o riesgo a la comunidad circundante;

IV. No ponga en riesgo la seguridad de los asistentes;
V. Cumpla con la aprobación por escrito de los tres vecinos colindantes de ambos lados continuos del domicilio del solicitante y siete vecinos próximos al frente del mismo; debiendo adjuntar copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos y el pago respectivo realizado ante la Tesorería Municipal;
VI. El solicitante de dicho permiso, es responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros, así mismo, se compromete a vigilar que durante el evento se guarde el orden debido y exime a la autoridad municipal de toda responsabilidad. Queda prohibida la realización de las mismas en las avenidas y vialidades principales del Municipio;
VII. No se autorizarán por razones de seguridad dos fiestas en la calle solicitada de manera simultánea; y
VIII. Queda prohibido para el desarrollo de dicha fiesta verter sustancias tóxicas, anclar, atar, anillar, descortezar, marcar, derrumbar, talar uno o más árboles.

Artículo 165.- La Dirección de Gobierno en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Seguridad Ciudadana, vigilará y regulará la realización de fiestas tradicionales en las que se instalen juegos mecánicos, vendimias y diversos eventos, que ocupen la vía pública, los cuales deberán observar las medidas de seguridad que establezca Protección Civil, Dirección General de Seguridad Ciudadana y la normatividad de la materia; para tal efecto se deberá contar con el visto bueno del Consejo de Participación Ciudadana de la localidad, y/o en su caso de la comisión encargada de la organización de dicha festividad. En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular del permiso otorgado cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización del evento.

Para la realización de eventos en los que se exhiban funciones de lucha libre y box deberán contar con el permiso de las autoridades competentes

Artículo 166.- La autoridad municipal competente, podrá suspender en cualquier momento una diversión pública sí en alguna forma se llegará a alterar el orden público, afecte gravemente el medio ambiente o represente un riesgo inminente de daño.

Artículo 167.- La autoridad municipal se ceñirá a lo previsto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y los particulares a los demás ordenamientos legales Federales, Estatales y Municipales aplicables. Lo no previsto en el presente Título, así como las limitaciones, prohibiciones, procedimientos e imposición de sanciones por violaciones al Bando Municipal o a los reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II 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
VII. 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;
VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
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 en 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. 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;

XVI. 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;

XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXII. 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.

XXIII. 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 contables administrativas , con experiencia mínima de un año , con anterioridad a la fecha de su designación , y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

II. El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

III. 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;

IV. Derogada

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

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024.
TITULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO TERCERO: TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 43. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios que permitan ejecutar las políticas de la administración financiera y tributaria para optimizar la recaudación en el municipio conduciendo una disciplina presupuestal para lograr los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 44. La Tesorería Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;
II. Subdirección de Ingresos;
III. Subdirección de Egresos;
IV. Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos;
V. Subdirección de Catastro;
VI. Subdirección de Jurídico;
VII. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal;
VIII. Coordinación de Ingresos y Formas Valoradas;
IX. Coordinación de Sistemas de Gestión Catastral;
X. Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XI. Coordinación Administrativa de Transparencia;
XII. Jefatura de Departamento de Vía Pública;
XIII. Jefatura de Departamento de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XIV. Jefatura de Departamento de Mercados;
XV. Jefatura de Departamento de Tianguis;
XVI. Jefatura de Departamento de Mercados de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XVII. Jefatura de Departamento de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XVIII. Jefatura de Departamento de Espectáculos;

XIX. Jefatura de Departamento de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl;
XX. Jefatura de Departamento de Traslado de Dominio;
XXI. Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos;
XXII. Jefatura de Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal;
XXIII. Receptorías:
a) Pavón Oriente;
b) Estado de México;
c) Jardines de Guadalupe;
d) Benito Juárez;
e) La Esperanza;
f) Las Águilas;
g) Metropolitana;
h) Bosques de Aragón; y
i) San Agustín.
j) Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
XXIV. Jefatura de Departamento de Egresos;
XXV. Jefatura de Departamento de Pagaduría;
XXVI. Coordinación de Contabilidad;
XXVII. Jefatura de Departamento de Valuación Catastral;
XXVIII. Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos;
XXIX. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos;
XXX. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra;
XXXI. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Acciones;
XXXII. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Sociales;
XXXIII. Jefatura de Departamento de Sistemas y Digitalización;
XXXIV. Jefatura de Tecnologías de la Información; y
XXXV. Enlace con Ventanilla Única;

Las ausencias de la persona titular de la Tesorería Municipal por casos fortuitos o fuerza mayor, serán suplidas por el Subdirector de Ingresos, quien fungirá como encargado de despacho, hasta por sesenta días.

Artículo 45. Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás ordenamientos en la materia, la persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar la hacienda pública municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;

II. Diseñar y establecer conjuntamente con el Instituto de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con el Instituto de Planeación, Información, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a revisión de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la discusión y aprobación del Ayuntamiento; así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conjuntamente con el Instituto de Planeación, Información, Programación y Evaluación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
VI. Diseñar las políticas y 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;
VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
IX. Representar al gobierno municipal en los trabajos del Sistema de Coordinación Fiscal;
X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XII. Expedir certificaciones de no adeudo de las contribuciones cobradas por el municipio;
XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables; así como subsidiar accesorios y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
XIV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;
XV. Determinar la calendarización de los compromisos de pago;
XVI. Autorizar y expedir permisos y/o concesiones, para las actividades comerciales lícitas en materia de su competencia y vigilar que las acciones que éstas realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de vía pública, tianguis, mercados y espectáculos de su competencia para verificar y hacer cumplir la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa, a través de las subdirecciones y departamento que integran la Tesorería Municipal;

XVIII. Aplicar de manera indistinta los medios de apremio y medidas disciplinarias que dentro de sus facultades le permite la ley en materia, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden en actividades comerciales de su competencia; y

XIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL.

MISIÓN

Administrar la hacienda pública municipal de Nezahualcóyotl, bajo los principios de honradez, racionalidad, eficiencia y eficacia, cumpliendo con las facultades y atribuciones de las leyes en la materia y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente, que rinda cuentas claras al Ayuntamiento y a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la simplificación administrativa y la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones para normalizar el quehacer administrativo a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que mejoren la atención a la ciudadanía. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de la hacienda municipal, controlando los procesos contables de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, vigilando que la aplicación de los recursos sea para atender las necesidades de la población municipal con apego al presupuesto anual aprobado para tal efecto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. Tesorería Municipal

1.0.1. Secretaría Particular.

1.1. Subdirección de Tesorería de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.1.1. Jefatura de Departamento de Mercados de da Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.1.2. Jefatura de Departamento de Tianguis de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.1.3. Jefatura de Departamento de Espectáculos de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.1.4. Jefatura de Departamento de Vía Pública de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.2. Subdirección De Egresos

1.2.1. Jefatura de Departamento de Egresos.

1.2.2. Jefatura de Departamento de Pagaduría.

1.3. Subdirección de Ingresos.

1.3.1 Jefatura de Departamento De Mercados.

1.3.2. Jefatura de Departamento De Tianguis.

1.3.3. Jefatura de Departamento De Espectáculos.

1.3.4. Jefatura de Departamento De Vía Pública.

1.3.5. Jefatura de Departamento De Traslado De Dominio.

1.3.6. Jefatura de Departamento De Ingresos Diversos.

1.3.7. Enlace Con Ventanilla Única

1.3.8. Jefatura De Departamento De Rezagos Y Ejecución Fiscal.

1.3.9. Jefatura de Tecnologías de la Información.

1.3.10. Coordinación De Ingresos Y Formas Valoradas.

Receptorías

A) Pavón Oriente;

B) Estado de México;

C) Jardines de Guadalupe;

D) Benito Juárez;

E) La Esperanza;

F) Las Águilas;

G) Metropolitana;

H) Bosques de Aragón;

I) San Agustín

J) Unidad Administrativa Nezahualcóyotl

1.4. Subdirección de Contabilidad General Y Presupuestos.

1.4.1 Coordinación de Contabilidad.

1.4.2. Jefatura de Departamento de Sistemas Y Digitalización.

1.5. Subdirección de Catastro.

1.5.1 Jefatura de Departamento de Valuación Catastral.

1.5.2 Coordinación de Sistemas de Gestión Catastral

1.6. Subdirección de Jurídico.

1.6.1 Coordinación Administrativa de Transparencia.

1.6.1 Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos.

1.6.2. Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos.

1.7. Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal Y Municipal,

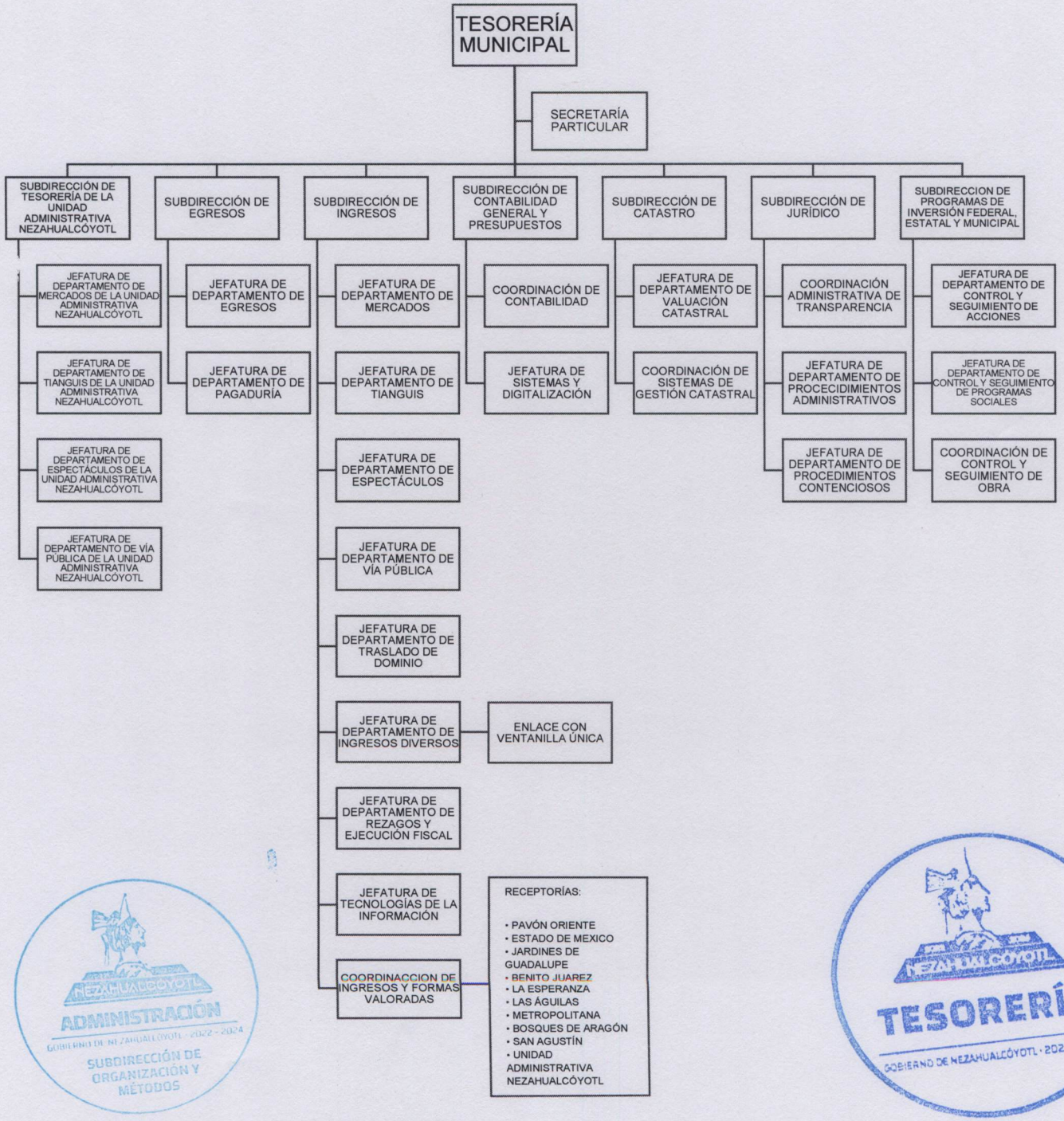
1.7.1 Jefatura de Departamento de Control Y Seguimiento de Acciones.

1.7.2. Jefatura de Departamento de Control Y Seguimiento de Programas Sociales.

1.7.3. Coordinación de Control Y Seguimiento de Obra.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VI. ORGANIGRAMA.



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VII.1. TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVOS.

Programar y coordinar las actividades de la administración de la hacienda municipal, vigilando que la aplicación de los recursos sea para las necesidades de la población.
Asegurar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal.
Simplificar los sistemas y procedimientos administrativos con el fin de mejorar la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES.

- Ejecutar las disposiciones establecidas en el Artículo 115, fracciones III y IV de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ejecutar las atribuciones a los Ayuntamientos establecidas en el Artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ejecutar las disposiciones establecidas en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico;
- Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las actividades propias de la Tesorería;
- Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Utilizar a la máxima conveniencia del Municipio los sistemas y servicios de informática, para la utilización óptima del personal a su cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal;
- Dar aviso a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre cualquier anormalidad, circunstancia o conducta sospechosa que advierta, y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra la hacienda y patrimonio municipal;
- Proponer y ejecutar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que el presupuesto se vincule a los planes de desarrollo Municipal, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Formular, integrar y proponer conjuntamente con la Instancia de Planeación Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal; para su presentación al

Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos, informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario.

- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.2. SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVOS.

Apoyar y auxiliar a la persona Titular de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones, hasta donde compete en las atribuciones del último.
Atender a los ciudadanos de manera eficiente y pronta las peticiones realizadas ya sea de manera escrita, verbal o vía telefónica.
Auxiliar a la Tesorería Municipal en la organización, concentración y canalización de la información a las diferentes áreas que integran esta dirección.
Designar las actividades a los infractores respecto a las sanciones que les sean aplicadas en materia de Justicia Cívica.

FUNCIONES.

- Auxiliar y asesorar a la persona Titular de la Tesorería Municipal en la organización y desarrollo de sus actividades, así como de las relaciones internas y externas.
- Redacción de los informes administrativos, de gobierno y de actividades, que genera la Tesorería Municipal.
- Corregir estilo y redacción de los informes administrativos, de gobierno y de actividades, que genera la Tesorería Municipal.
- Hacer la adecuada canalización de las peticiones hechas por particulares y/o dependencias gubernamentales a las áreas que conforman la tesorería municipal, para la adecuada solventación de las mismas.
- Revisar la información que se genera para publicaciones y/o inserciones en los portales Web, específicamente IPOMEX y SAIMEX.
- Coordinar los grupos de trabajo para todas las actividades de la Tesorería Municipal.
- Controlar listas de asistencia.
- Asignar a los infractores en los programas preestablecidos para la realización de trabajos en favor de la comunidad en áreas de la Tesorería Municipal que así lo requieran, de conformidad a las sanciones en materia de Justicia Cívica.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Coordinar junto con la Subdirección de Ingresos las actividades para llevar acabo la recuperación de espacios públicos con operativos de reordenamiento en tianguis, mercados, vía pública y espectáculos en todo el Municipio.

- Coordinarse con la Subdirección de Ingresos para la elaboración y actualización de los padrones de los Departamentos de Tianguis, Mercados, Vía Pública y Espectáculos.
- Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la aplicación de la Normatividad vigente en las áreas de Tianguis, Mercados, Vía Pública y Espectáculos.
- Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la revisión de expedientes y solicitudes para la expedición, refrendo, actualización, asignación y revocación de permisos, licencias, cédulas y/o autorizaciones que ingresen o se tramiten en los departamentos de Tianguis, Mercados, Vía Pública y Espectáculos.
- Será responsable del Archivo de la Tesorería Municipal en el inmueble ubicado en el camellón de la Avenida Carmelo Pérez entre Avenida Gustavo Baz y Mañanitas.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Supervisara los envíos periódicos al Archivo Municipal que realicen las Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Representar al Director en eventos que designe.
- Solicitar y administrar el material de papelería
- Informar periódicamente a la persona Titular de la Tesorería Municipal.
- Las demás que el superior jerárquico encomiende.

VII.3. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVOS.

Administrar, coordinar e instrumentar las estrategias, políticas y acciones encaminadas a la recaudación de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, aportaciones de mejoras y los demás establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
Ser enlace administrativo entre la Tesorería Municipal y los contribuyentes a efecto de facilitar, eficientar y reducir los tiempos de traslado beneficiando a los contribuyentes que radican en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, para la obtención de los tramites funciones.

FUNCIONES.

- Recaudar el impuesto predial e ingresos diversos que se derivan de las contribuciones de los distintos departamentos pertenecientes a la Tesorería Municipal, así como de los distintos servicios que esta Unidad Administrativa Nezahualcóyotl presta a la ciudadanía.
- Recaudar los ingresos derivados por las infracciones impuestas por la Dirección de Tránsito y vialidad, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Recaudar el ingreso proveniente de la oficialía del Registro Civil 03 y de la oficialía del Registro Civil 12.
- Recaudar el ingreso proveniente de la Alberca Semiolímpica que se encuentra en el Centro Social No. 1.
- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Recaudar el ingreso de las actividades que se llevan a cabo en las casas de cultura y del Centro Social No. 1 de la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Supervisar el sistema de ingresos de la Tesorería Municipal, mismo que se utiliza para la recaudación, gestión y almacenamiento de información, para que este actualizado para los informes correspondientes.
- Registrar, clasificar y elaborar informes cada que se requiera, de los montos de ingresos que recauda el Municipio a través de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio.

- Difundir en la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl, los trámites que se realizan ante las oficinas recaudadoras y unidades administrativas, proponer los medios de comunicación, así como los instructivos y demás material editorial necesario.
- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
- Recibir, administrar, ordenar, custodiar y entregar las formas valoradas que se utilizan en las diferentes áreas de ingreso de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl perteneciente al H. Ayuntamiento.
- Vigilar a través de medidas de control interno que las formas valoradas sean utilizadas conforme a la legislación aplicable y que su valor nominal sea ingresado a las arcas del Municipio.
- Remitir los informes de recaudación y las formas valoradas utilizadas a la Coordinación de Ingresos con su respectivo comprobante de ingreso.
- Coadyuvar de manera eficaz a la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento, con diversos trámites entre los que se encuentran:

    - De no adeudo de impuesto predial
    - Certificación de aportaciones de mejoras
    - Expedición de copias certificadas de documentos a resguardo de la Tesorería Municipal
    - Corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas) mismos que obran en los archivos de la tesorería municipal, y que podrán ser solo cambiados en el "sistema" por personal de la jefatura de Tecnologías de la Información debidamente autorizado para tal efecto por el Subdirector de Ingresos.
    - Certificación de Clave y valor catastral
    - Certificación de plano manzanero
    - Verificación de Linderos
    - Levantamiento topográfico catastral
    - Certificación de Clave catastral
    - Constancia de identificación Catastral
    - Certificaciones de pagos de contribuciones municipales.
    - Certificación

- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de

acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.

- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Mantener el orden en la distribución y organización de los mercados del territorio que comprende la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL, así como regular el funcionamiento de los mercados públicos, vigilar la debida aplicación del Bando Municipal y el reglamento de mercados ambos del municipio de Nezahualcóyotl vigente y aplicar las sanciones que deriven por las infracciones que establecen los ordenamientos antes citados.

FUNCIONES.

- Vigilar el buen funcionamiento de los mercados que se establezcan en el municipio; así como el cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipal.
- Reservarse el derecho de admitir la gestoría de los negocios que se tramiten ante su autoridad y que sean del área de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de los mercados públicos
- Establecer la forma, tiempo y modalidades, en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación de los mercados públicos; así como la administración de los mismos.
- Llevar el registro y control de los concesionarios de los mercados de la zona norte del municipio.
- Vigilar el reporte de infracciones al Reglamento de Mercados Municipal.
- Requerir y acordar con Obras Públicas del Municipio, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del Municipio.
- Coordinarse con la Autoridad Sanitaria competente para vigilar que los mercados en general, garanticen las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Regular, vigilar y recaudar con apego a derecho por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales, en los Tianguis que se ubican en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de comerciantes tianguistas.
- Vigilar e inspeccionar que los puestos de comerciantes tianguistas y ambulantes cumplan con los requisitos de giros, perímetros, medidas de sanidad y horarios establecidos.
- Establecer y ordenar los límites territoriales en donde se colocan los tianguis de la Zona Norte del Municipio de Nezahualcóyotl y vigilar el cumplimiento de los mismos
- Llevar a cabo el cobro por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales en los tianguis ubicados en la zona norte del municipio de Nezahualcóyotl, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
- Ingresar a las arcas del erario municipal la recaudación correspondiente, así como las formas valoradas (boletos de cobro) por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales.
- Mediar los conflictos entre ciudadanía y comerciantes en conjunto con el líder o delegado, para que sean resueltos de forma favorable.
- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o cédulas de concesión para el ejercicio de actividades de comercio, o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Coordinar las estrategias y acciones encaminadas al ordenamiento, regulación y cobro de derechos de los espectáculos o eventos públicos dentro del territorio que comprende la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL del municipio de acuerdo a sus atribuciones contempladas en el Reglamento Municipal de Espectáculos.

FUNCIONES.

- Expedir permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, juegos o diversiones en los términos del Reglamento Municipal de Espectáculos vigente.
- Intervenir espectáculos o eventos públicos para el correcto cobro de los derechos aplicables.
- Autorizar para los efectos fiscales correspondientes, el boletaje que se utilice para el acceso a los espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones, el cual deberá estar debidamente foliado, fechado y claramente especificado el evento de que se trate.
- Llevar a cabo estrategias para recaudar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Instruir que se lleven a cabo visitas de verificación en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones.
- Verificar e inspeccionar que los establecimientos que ofrezcan espectáculos, cumplan con las normas establecidas en el Bando Municipal vigente y demás normas jurídicas aplicables. Apegándose en todo momento a las medidas sanitarias para la operación y funcionamiento de los establecimientos que ofrezcan espectáculos.
- Expedir permisos para fiesta en la vía pública, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Verificar y establecer límites territoriales para llevar a cabo ferias en el territorio municipal, así como el cobro de los derechos correspondientes.
- Cobro y cuantificación de los impuestos y derechos de los eventos autorizados por la Tesorería.
- Elaborar contestaciones a solicitudes de la ciudadanía referente a espectáculos o eventos públicos.

- Regular las actividades de perifoneo, publicidad, degustación, bailes, jaripeos, inflables y/o eventos musicales, así como el cobro de derechos correspondientes.
- Vigilar que los eventos masivos que se realizan en el municipio se lleven de acuerdo al Reglamento Municipal de Espectáculos.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

OBJETIVO.

Coordinar estrategias para el ordenamiento de las actividades comerciales lícitas en la vía pública dentro del territorio que comprende la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL del municipio y garantizar la libre vialidad de peatones y vehículos automotores sobre la vía pública.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones.
- Supervisar que el uso de la vía pública se dé en términos de lo establecido en el Bando Municipal, el reglamento para regular el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su actividad.
- Vigilar e inspeccionar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes cumplan con los requisitos de giros y perímetros.
- Expedir a los comercios fijos, semifijos y ambulantes el permiso respectivo que los autorice para ejercer el comercio en la vía pública de manera apegada a los reglamentos aplicables, así como llevar a cabo el cobro de los derechos correspondientes.
- Llevar el archivo y registro de forma individual de los permisos que expida a los comercios fijos, semifijos y ambulantes para el ejercicio del comercio en la vía pública.
- Retirar de manera inmediata los puestos instalados en la vía pública, sin el permiso correspondiente, que obstruyan la vialidad y/o representen un riesgo para la población.
- Vigilar que las actividades comerciales en la vía pública estén apegadas al reglamento de protección civil y que no representen un riesgo inminente para la población.
- Ordenar la instalación, el alineamiento, reubicación, modificación y retiro de los comercios semifijos y ambulantes instalados en la vía pública por razones de orden público y/o interés social, vialidad peatonal o vehicular, seguridad de las personas o imagen urbana.
- Realizar el cobro de derechos por concepto de anuncios publicitarios en término del Código Financiero del Estado de México y los Municipios, así como vigilar que no obstruyan la vialidad y señalamientos viales.

- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.8. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.

OBJETIVO.

Establecer las políticas y procedimientos para realizar las erogaciones de los recursos económicos del Municipio de Nezahualcóyotl, a fin de tener una adecuada administración de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente que le sea aplicable.

FUNCIONES.

- Aperturar cuentas bancarias a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.
- Supervisar el recurso económico disponible que el Municipio mantiene en sus cuentas bancarias con el objeto de Informar a la Tesorería cualquier anomalía.
- Resguardar chequeras, así como claves y dispositivos electrónicos bancarios (token).
- Supervisar que toda erogación sea autorizada en base al Presupuesto de Egresos vigente.
- Verificar que todo pago o salida de recursos sea debidamente justificada y comprobada con los documentos originales respectivos.
- Verificar que toda erogación sea realizada mediante el recurso financiero (Municipal, Estatal o Federal) previamente autorizado.
- Remitir todos los pagos realizados a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos con toda la documentación comprobatoria para su debido registro y contabilización respectiva.
- Administrar y comprobar el manejo del recurso financiero asignado a la Tesorería Municipal, por concepto de Fondo Revolvente.
- Realizar la dispersión electrónica bancaria por concepto de sueldos y salarios al personal del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Supervisar y coordinar el pago en efectivo por concepto de sueldos y salarios del personal sindicalizado del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Realizar los pagos y la dispersión electrónica bancaria por concepto de pensiones alimenticias a los beneficiarios por medio de retenciones hechas al personal obligado que labora en el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Realizar el pago de las Cuotas, Aportaciones y Retenciones al Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Realizar el pago de retenciones por concepto de impuestos federales y estatales.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Remitir el resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias, que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

VII.9. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

OBJETIVO.

Realizar y comprobar las diversas erogaciones de los recursos económicos del Municipio, para su debido registro contable, así como coadyuvar a la Subdirección de Egresos en sus funciones.

FUNCIONES.

- Recibir y revisar los expedientes de pago a proveedores de bienes, servicios y obra pública, y elaborar el reporte de pago correspondiente.
- Resguardar los expedientes y facturas hasta la programación del pago correspondiente.
- Resguardar y controlar las chequeras de todas las cuentas aperturadas a nombre del Municipio de Nezahualcoyotl.
- Elaborar previa autorización los cheques por pagar, de los diversos recursos económicos del Municipio (Municipal, Estatal y Federal) y llevar el resguardo y control de los mismos hasta su entrega.
- Verificar que el pago de cheque se realice contra entrega de la documentación que acredite la personalidad del beneficiario.
- Generar un expediente de respaldo, como soporte de los pagos efectuados.
- Comprobar el pago de Retención y Aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Comprobar el pago de impuestos.
- Integrar y comprobar las pólizas cheque y transferencias bancarias a las Subdirecciones de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal y Contabilidad General y Presupuesto, según corresponda.
- Integrar y comprobar los movimientos bancarios efectuados a las Subdirecciones de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal y Contabilidad General y Presupuesto, según corresponda.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias, que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área, de acuerdo a la competencia y alcance jurídico aplicable.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

VII.10. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA.

OBJETIVO.

Realizar y comprobar el pago de nómina de los servidores públicos del Municipio, así como de las pensiones alimenticias a las que se encuentran obligados, a fin de que se realice el bebido registro contable, además de coadyuvar a la Subdirección de Egresos en sus funciones.

FUNCIONES.

- Recibir, revisar y resguardar los archivos electrónicos que contienen las nóminas de los servidores públicos, enviados por la Dirección de Administración.
- Recibir, revisar y preparar la nómina para recabar las firmas del personal de Confianza, Sindicato, Seguridad Ciudadana y Cuerpo Edilicio en los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) y en el listado analítico.
- Realizar la entrega de los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet), así como la recolección de firmas, del personal de Confianza, Sindicato, Seguridad Ciudadana y Cuerpo Edilicio en la nómina analítica.
- Coordinar y supervisar la entrega del pago en efectivo del personal sindicalizado, por medio de la empresa de valores.
- Realizar y comprobar el reintegro en efectivo, de los sueldos no pagados al personal sindicalizados.
- Realizar los archivos electrónicos para el pago del personal de Confianza, Seguridad Ciudadana, Cuerpo Edilicio y Sindicato por medio de la banca en línea.
- Integrar los expedientes de las nóminas para su comprobación en tiempo y forma a las Subdirecciones de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal y Contabilidad General y Presupuesto, según corresponda.
- Resguardar los archivos electrónicos que comprueben el pago de las nóminas del personal de Confianza, Sindicato, Seguridad Ciudadana y Cuerpo Edilicio.
- Coordinar y comprobar el pago de pensiones alimenticias a las que se encuentran obligados los Servidores Públicos del Municipio.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área, de acuerdo a la competencia y alcance jurídico aplicable.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

VII.11. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.

OBJETIVO.

Recaudar los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, aportaciones de mejoras y los demás establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente que le son de su competencia para su aplicación en el gasto corriente del ejercicio.

FUNCIONES.

- Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Coordinar, dirigir y supervisar todas las estrategias y acciones aplicadas para incrementar la captación de recursos propios.
- Integrar y operar el Programa General de Recaudación Municipal y dar seguimiento al desarrollo de la Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios e informar sobre ello a la Tesorera Municipal.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Diseñar, implementar y coordinar el programa de visitas domiciliares, u otras acciones que se requieran para incentivar la participación ciudadana en el pago de sus obligaciones para incrementar el total de ingresos del Municipio.
- Revisar, resguardar, administrar y controlar el manejo de las formas valoradas en las diferentes unidades administrativas que utilicen y procesen las mismas, debiendo implementar las medidas necesarias para su adecuado archivamiento.
- Establecer y vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y acuerdos de Cabildo aprobados, debiendo implementar los mecanismos apropiados para su acatamiento.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Coordinar con la Secretaria Particular las actividades para llevar acabo la recuperación de espacios públicos, ejecutando operativos de reordenamiento en tianguis, mercados, vía pública y espectáculos en todo el Municipio.

- Coordinarse con la Secretaria Particular para la elaboración y actualización de los padrones de los Departamentos de Tianguis, Mercados, Vía Pública y Espectáculos.
- Apoyar a la Secretaria Particular en la aplicación de la Normatividad vigente en las áreas de Tianguis, Mercados, Vía Pública y Espectáculos.
- Apoyar a la Secretaria Particular en la revisión de expedientes y solicitudes para la expedición, refrendo, actualización, asignación y revocación de permisos, licencias, cédulas y/o autorizaciones que ingresen o se tramiten en los departamentos de Tianguis, Mercados, Vía Pública y Espectáculos.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Controlar las oficinas recaudadoras de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control recaudatoria que se determinen, así como vigilar que la recaudación sea ingresada a las instituciones bancarias.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, para tomar las medidas necesarias para recuperar los créditos fiscales, debiendo notificar de ello a la Tesorería Municipal.
- Autorizar y expedir permisos y/o concesiones, para las actividades comerciales lícitas y vigilar que las acciones que éstas realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de vía pública, tianguis, mercados y espectáculos de su competencia, para verificar y hacer cumplir la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

OBJETIVO.

Administrar y regular el funcionamiento de los mercados públicos, vigilar la debida aplicación del Bando Municipal y el reglamento de mercados ambos del municipio de Nezahualcóyotl vigente y aplicar las sanciones que deriven por las infracciones que establecen los ordenamientos antes citados.

FUNCIONES.

- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o cédulas de concesión para el ejercicio de actividades de comercio, o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes.
- Vigilar el buen funcionamiento de los mercados que se establezcan en el municipio; así como el cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipal.
- Admitir a reserva la gestoría de los negocios que se tramiten ante la autoridad y que sean del área de su competencia.
- Establecer la forma, tiempo y modalidades, en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación de los mercados públicos; así como la administración de los mismos.
- Tener un registro y control de los comerciantes de los mercados que se establezcan en el municipio.
- Vigilar el reporte de infracciones al Reglamento de Mercados Municipal.
- Requerir y acordar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, el mantenimiento, construcción, reparación o modificación de los mercados propiedad del Municipio.
- Coordinarse con la Autoridad Sanitaria competente para vigilar que los mercados en general, garanticen las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.13. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS.

OBJETIVO.

Recaudar con apego a derecho, el cobro de piso en los Tianguis del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro), generados por el Uso de Suelo de la Vía Pública, ingresos traducidos en beneficios a la ciudadanía, sobre todo con obras y servicios públicos.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones.
- Vigilar e inspeccionar que los puestos ambulantes en tianguis municipales cumplan con los requisitos de giros, perímetros y temporalidad.
- Establecer límites territoriales en los tianguis municipales y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Llevar a cabo el cobro de los derechos correspondientes al ejercicio del comercio ambulante en los tianguis municipales.
- Ingresar a las arcas del erario la recaudación correspondiente, así como las formas valoradas utilizadas para el ejercicio de sus funciones.
- Mediar en los conflictos entre ciudadanía y comerciantes.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.14. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS.

OBJETIVO.

Coordinar las estrategias y acciones encaminadas al ordenamiento, regulación y cobro de derechos de los espectáculos o eventos públicos dentro del territorio municipal de acuerdo a sus atribuciones contempladas en el Reglamento Municipal de Espectáculos.

FUNCIONES.

- Expedir permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, juegos o diversiones en los términos del Reglamento Municipal de Espectáculos vigente.
- Intervenir espectáculos o eventos públicos para el correcto cobro de los derechos aplicables.
- Autorizar para los efectos fiscales correspondientes, el boletaje que se utilice para el acceso a los espectáculos o eventos públicos, juegos o diversiones, el cual deberá estar debidamente foliado, fechado y claramente especificado el evento de que se trate.
- Llevar a cabo estrategias para recaudar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Instruir que se lleven a cabo visitas de verificación en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones.
- Verificar e inspeccionar que los establecimientos que ofrezcan espectáculos, cumplan con las normas establecidas en el Bando Municipal vigente y demás normas jurídicas aplicables.
- Expedir permisos para en la vía pública, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Verificar y establecer límites territoriales para llevar a cabo ferias en el territorio municipal, así como el cobro de los derechos correspondientes.
- Cobro y cuantificación de los impuestos y derechos de los eventos autorizados por la Tesorería.
- Elaborar contestaciones a solicitudes de la ciudadanía referente a espectáculos o eventos públicos.
- Regular las actividades de perifoneo, publicidad, degustación, bailes, jaripeos, inflables, carpas y/o eventos musicales, así como el cobro de derechos correspondientes.

- Vigilar que los eventos masivos que se realizan en el municipio se lleven de acuerdo al Reglamento Municipal de Espectáculos.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.15. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO.

Coordinar estrategias para el ordenamiento de las actividades comerciales lícitas en la vía pública dentro del territorio municipal y garantizar la libre vialidad de peatones y vehículos automotores sobre la vía pública.

FUNCIONES.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus obligaciones.
- Supervisar que el uso de la vía pública se dé en términos de lo establecido en el Bando Municipal, el reglamento para regular el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Vigilar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su actividad.
- Vigilar e inspeccionar que los comercios fijos, semifijos y ambulantes cumplan con los requisitos de giros y perímetros.
- Expedir a los comercios fijos, semifijos y ambulantes el permiso respectivo que los autorice para ejercer el comercio en la vía pública de manera apegada a los reglamentos aplicables, así como llevar a cabo el cobro de los derechos correspondientes.
- Llevar el archivo y registro de forma individual de los permisos que expida a los comercios fijos, semifijos y ambulantes para el ejercicio del comercio en la vía pública y reportar a la Tesorería periódicamente.
- Retirar de manera inmediata los puestos instalados en la vía pública, sin el permiso correspondiente, que obstruyan la vialidad y/o representen un riesgo para la población.
- Vigilar que las actividades comerciales en la vía pública estén apegadas al reglamento de protección civil y que no representen un riesgo inminente para la población.
- Ordenar la instalación, el alineamiento, reubicación, modificación y retiro de los comercios semifijos y ambulantes instalados en la vía pública por razones de orden público y/o interés social, vialidad peatonal o vehicular, seguridad de las personas o imagen urbana.
- Realizar el cobro de derechos por concepto de anuncios publicitarios en término del Código Financiero del Estado de México y los Municipios, así como vigilar que no obstruyan la vialidad y señalamientos viales.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

VII.16. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.

OBJETIVO.

Ejecutar acciones encomendadas a la recaudación del impuesto de Traslado de Dominio a los sujetos obligados al pago de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y los Municipio.

FUNCIONES.

- Difundir los requisitos que son necesarios de acuerdo a la legislación aplicable para el pago de la Declaración del Impuesto sobre Traslación de Dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Cotejar en su caso los documentos originales con las copias fotostáticas presentadas por el contribuyente para el trámite correspondiente.
- Determinar y liquidar el pago del impuesto sobres traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles y sus accesorios mediante orden de pago.
- Relacionar los expedientes de los contribuyentes que concluyan el trámite.
- Recepcionar y en su caso llevar a cabo las declaraciones complementarias a solicitud del (os) contribuyente (s).
- Establecer acciones que se requieran para incentivar la participación ciudadana en el pago de su obligación de pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Emitir orden de pago para la adquisición de las formas de declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Registrar e informar las cifras que conciernen al pago de este impuesto.
- Escanear expedientes para su registro y actualización en el padrón de contribuyentes.
- Enviar los expedientes a las diferentes áreas para su resguardo (Receptoría) y en su caso debida actualización (catastro).
- Atender solicitudes respecto a los diferentes trámites efectuados a instancias gubernamentales que así lo soliciten.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

VII.17. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS.

OBJETIVO.

Tramitar y resolver las peticiones que realicen los ciudadanos respecto a diferentes certificaciones de documentos que obran en la Tesorería Municipal.

FUNCIONES.

- Determinar crédito fiscal al solicitante para estar en posibilidad de otorgar certificación de predio y aportaciones de mejoras, así como para determinar el correcto cobro del Impuesto sobre Traslación de Dominio y otras operaciones con bienes inmuebles.
- Emitir certificaciones de documentos respecto de aquellos documentos a resguardo de la Tesorería municipal.
- Elaborar correcciones de datos en documentos otorgados por los contribuyentes emitidos por esta Tesorería.
- Elaborar contestaciones a solicitantes respecto de los trámites anteriormente referidos.
- Emitir orden de pago de los derechos para la venta de bebidas alcohólicas al público, con respecto del giro que se trate.
- Emitir órdenes de pago a las diferentes áreas que así lo soliciten para el cobro correspondiente de copias certificadas y simples.
- Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos.
- Apoyar a las diferentes áreas para la emisión de documentos certificados que obren en los archivos de la Tesorería Municipal.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.18. ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA.

OBJETIVO.

Facilitar, eficientar y reducir los tiempos de traslado beneficiando a los contribuyentes que radican en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl, por medio de la Subdirección de Ingresos de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES.

- Ser el intermediario entre los ciudadanos que radican en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para eficientar diversos trámites que se realizan en el H. Ayuntamiento, reduciendo los tiempos de traslado para los mismos.
- Revisar y completar adecuadamente cada uno de los expedientes solicitados por las áreas que apoyan, como Catastro e Ingresos Diversos.
- Mantener un adecuado registro y control de los expedientes que se ingresan en las diferentes áreas de apoyo.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.19. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL.

OBJETIVO.

Establecer los procedimientos fundados y motivados para llevar a cabo la administración y cobro de créditos fiscales del orden Municipal y de las multas impuestas por Autoridades Administrativas no Fiscales para alcanzar metas de recaudación.

FUNCIONES.

- Actualizar la base datos de infractores que son acreedores de alguna multa impuesto por una autoridad administrativa no fiscal.
- Elaborar convenios para el pago en parcialidades de los créditos fiscales.
- Elaborar liquidaciones de sanciones por la Contraloría Interna Municipal.
- Ejecutar el cobro de los créditos fiscales o multas que determina la autoridad impositora conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- Iniciar, sustanciar y terminar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.
- Elaborar acuerdos, notificaciones, requerimientos de pago y demás documentos que sean propios del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Elaborar informe al Gobierno del Estado de México y el pago de las participaciones.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica el control y seguimiento de las multas controvertidas.
- Informar oportuna y anticipadamente a la Tesorera Municipal sobre los contribuyentes sujetos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.20. JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVOS.

Proporcionar servicios innovadores soportados por las TIC para satisfacer las necesidades de las y los usuarios, enfocados a coadyuvar con las funciones sustantivas de la (alineados a las estrategias q persigue la) Tesorería Municipal.
Proponer soluciones tecnológicas innovadoras para los procesos, derivado del conocimiento adquirido de la Institución.
Proponer mejoras a los servicios proporcionados por la Jefatura de Tecnologías de la Información, del conocimiento adquirido de la operación de cada una de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
Llevar a cabo un uso eficiente de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, maximizando sus beneficios para las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
Desarrollar, mediante mejoras prácticas y tecnología de punta en materia de desarrollo de software, el Sistema de Cobro de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES.

- Coordinar en colaboración con la Dirección de la Tesorería Municipal, las estrategias en materia tecnológica que la misma, efectuará en un periodo determinado de tiempo.
- Determinar los requerimientos de infraestructura tecnológica que sostenga la demanda de servicios informáticos por parte de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, así como los programas de mantenimiento para dicha infraestructura.
- Elaborar los anexos técnicos de los servicios de telecomunicaciones para los procesos de adquisición y contratación de los mismos, para garantizar la correcta operación de todos los servicios que brinda la Jefatura de Tecnologias de la Información.
- Asegurar la plataforma tecnológica mediante el oportuno mantenimiento, administración y mejora continua para cada uno de sus componentes, garantizando así, su correcto funcionamiento con la finalidad de otorgar servicios informáticos eficientes y eficaces.
- Asegurar el procesamiento, almacenamiento, administración y disponibilidad de la información a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, bajo esquemas de alta disponibilidad que garanticen el acceso y seguridad de la misma.
- Dirigir la asesoría y la asistencia técnica a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal acerca del correcto uso de los bienes y servicios informáticos y de

telecomunicaciones con el fin de garantizar el uso óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones.

- Dirigir la elaboración de informes técnicos para que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal puedan solicitar la adquisición, arrendamiento, ampliación, modificación y/o baja de equipo y servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como el mantenimiento para los mismos.
- Coordinar la administración y operación de los servicios de telecomunicaciones para garantizar que se cumplan con los niveles de servicio definidos contractualmente.
- Promover el uso de tecnologías de la información que impulsen el desarrollo tecnológico de la Tesorería Municipal mediante proyectos de innovación tecnológica.
- Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, soporte técnico, mantenimiento y renovación de los recursos tecnológicos con los que cuentan las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA

21. COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS.

OBJETIVO.

Coordinar e instrumentar las estrategias, políticas y acciones encaminadas a la recaudación de las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, así como proveer, controlar y vigilar las formas valoradas oficiales utilizadas en la recaudación con el fin de incrementar la captación de recursos apegado a la legislación aplicable vigente.

FUNCIONES.

- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior.
- Supervisar el sistema de ingresos de la Tesorería Municipal utilizado para la recaudación, gestión y almacenamiento de información contable para que este en correcto funcionamiento.
- Elaborar informes de recaudación municipal para las distintas dependencias fiscalizadoras y órdenes de gobierno.
- Determinar los presupuestos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar.
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.
- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio.
- Vigilar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería.
- Dictar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Subdirección tenga una coordinación constante con la Subdirección de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos.
- Difundir entre el público en general, los trámites que deban realizar ante las oficinas recaudadoras y unidades administrativas, proponer los medios de comunicación en que se realizarán las campañas de difusión, así como los instructivos y demás material editorial necesario.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
- Fijar en cantidad líquida los accesorios de los créditos fiscales que deban hacerse efectivos y el cálculo de la liquidación correspondiente por la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, así como reconocer la existencia de créditos a favor del contribuyente para su compensación.
- Recibir, administrar, ordenar y custodiar las formas oficiales numeradas y/o valoradas que se utilizan en las diferentes áreas de ingreso del H. Ayuntamiento.
- Atender las solicitudes de formas oficiales a las dependencias usuarias, así como cotejar periódicamente las existencias físicas contra los registros.
- Documentar las entradas y salidas de formas oficiales valoradas, consolidar las cifras y realizar los informes correspondientes.
- Cancelar las formas valoradas no vigentes que no fueron utilizadas y canalizarlas al archivo.
- Elaborar peticiones de formas oficiales al proveedor.
- Localizar y entregar mediante los controles internos necesarios, las formas valoradas que sean solicitadas por las demás instancias de la Tesorería Municipal para cotejo y/o certificación.
- Vigilar a través de medidas de control interno que las formas valoradas sean utilizadas conforme a la legislación aplicable y que su valor nominal sea ingresado a las arcas del Municipio.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.
- Solicitar a la Jefatura de Tecnologias de la Información, la asignación de usuarios y contraseñas para accesar al sistema de ingresos, la cual es intransferible y su mal uso es responsabilidad a partir de la firma de la responsiva que ampare la recepción de la misma.
- Verificar que los reportes de ingresos que se generen en cada corte que realicen los cajeros se incluya el total de las operaciones realizadas, asi como verificar el depósito del importe total de los recursos recibidos en las cuentas bancarias del Municipio.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA

VII.22. RECEPTORÍAS.

OBJETIVO.

Efectuar el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales aplicables con el fin de generar recursos para el gasto corriente del ejercicio fiscal vigente y que facilite a los contribuyentes para que estos no se trasladen hasta el H. Ayuntamiento.

FUNCIÓN.

- Recaudar el impuesto predial facilitando a los contribuyentes por zonas para que estos no tengan que trasladarse hasta el H. Ayuntamiento.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en el caso de epidemias, así como las que establezca protección civil.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.23. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.

OBJETIVO.

Elaborar los estados financieros y su presentación oportuna ante las autoridades Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES.

- Supervisar y revisar los registros contables y presupuestales de los ingresos, egresos y todas aquellas operaciones que afecten las finanzas del Municipio;
- Supervisar y revisar el control del presupuesto de egresos Municipal asi como la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos, egresos municipal y la conciliación del patrimonio municipal
- Supervisar y revisar la conciliación del efectivo en caja y bancos contra los registros contables;
- Supervisar y revisar los trabajos para la elaboración de los estados financieros, informes mensuales
- Supervisar y revisar los trabajos para la elaboración de la cuenta pública anual;
- Supervisar y revisar los trabajos para la presentación de las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;
- Supervisar y revisar que el despacho de auditoria externa que se contrate, cumpla con presentar el aviso de aviso de dictamen y dictamen del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
- Supervisar y atender las peticiones de los auditores, en los trabajos de auditoria implementadas por los diferentes órganos fiscalizadores;
- Supervisar y revisar que se atiendan los requerimientos solicitados por la ciudadanía a través de la unidad de trasparencia y acceso a la información pública municipal;
- Supervisar y revisar que se publique la información financiera del Municipio de conformidad con lo establecido en el título V de la ley General de Contabilidad Gubernamental; y el IPOMEX.
- Supervisar y encabezar los trámites para la actualización del sistema de Contabilidad "PROGRES"
- Supervisar y revisar que se realicen los análisis y depuración de cuentas colectivas y de control como también que se resguarde la información financiera y toda documentación que la soporta
- Supervisar y revisar que se dé contestación a los pliegos de observaciones derivados de auditorías y revisiones implementadas por el órgano superior de fiscalización.

- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Revisar la información que se genera para publicaciones y/o inserciones en los portales Web, específicamente IPOMEX y SAIMEX.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.24. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVOS.

Coordinar, revisar y vigilar cabalmente con las actividades en materia de cuentas por pagar, ingresos y depuración de cuentas colectivas y de control.
Coordinar, revisar y vigilar cabalmente con las actividades en materia de cuentas por pagar, ingresos y depuración de cuentas colectivas y de control
Cumplir cabalmente con las actividades en materia de egresos, cuentas por pagar con recursos diferentes a los propios, declaraciones de impuestos (ISR y erogaciones por remuneraciones pagadas), así como las correspondientes en materia de presupuesto basado en resultados.

FUNCIONES.

- Encabezar los trabajos para la elaboración de las cuentas por pagar con recurso propio, estatal y federal y su registro contable.
- Encabezar los trabajos para el registro contable de los ingresos del municipio, estatales y federales
- Encabezar los trabajos para la elaboración de las conciliaciones bancarias, su análisis y depuración.
- Encabezar los trabajos para el análisis y depuración de cuentas colectivas y de control, que de conformidad con sus funciones le competan.
- Coadyuvar con la tesorería municipal en la localización e integración de información solicitada por los auditores, en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de éstas.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.
- Encabezar los trabajos para la depuración de las cuentas de construcciones en proceso y otras cuentas colectivas y de control.
- Encabezar los trabajos para el registro contable de los egresos del Municipio.
- Encabezar los trabajos para el registro contable de las cuentas por pagar con recursos diferentes a los propios del municipio.
- Encabezar los trabajos para la elaboración de los papeles de trabajo y presentación de las declaraciones de impuestos (ISR y Erogaciones por remuneraciones pagadas).
- Encabezar los trabajos para el cumplimiento de los trabajos en materia de reportes del presupuesto basado en resultados (captura de metas del sistema de contabilidad PROGRESS formatos anuales: 1ª,1b, 1c, 1d, 2ª; y formatos trimestrales avances de metas físicas y fichas técnicas).

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

- Coadyuvar con la tesorería municipal en la localización e integración de información solicitada por los auditores, en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de éstas.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.25. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.

OBJETIVO.

Cumplir cabalmente con las actividades en materia de presupuestos, inventarios y de transparencia y acceso a la información pública a la que está obligado el municipio.

FUNCIONES.

- Encabezar los trabajos para la elaboración y control del presupuesto municipal.
- Encabezar los trabajos para el cálculo y registro de la depreciación de activos fijos.
- Encabezar los trabajos para cumplir con la publicación de la información establecida en el Título V de la ley de contabilidad gubernamental.
- Encabezar los trabajos para cumplir con la publicación de la información pública de oficio a la que está obligado el municipio en el estado de México.
- Encabezar los trabajos para cumplir con el llenado del cuestionario de la CEVAC.
- Encabezar los trabajos para cumplir con la presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros establecida en la ley del impuesto sobre la renta.
- Coadyuvar con la tesorería municipal en la localización e integración de información solicitada por los auditores, en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de éstas.
- Encabezar los trabajos para cumplir con la elaboración de la conciliación físico-contable del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Encabezar los trabajos para la elaboración de la actualización de inventarios, el reporte mensual de bienes inmuebles, el reporte mensual de bienes muebles y el reporte mensual de bienes muebles de bajo costo.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las de más que le encomiende su superior jerárquico.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.26. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVOS.

Normar, administrar y consolidar el sistema catastral que sustente la planeación demográfica para el desarrollo del municipio de Nezahualcóyotl a través de un servicio público eficiente, eficaz y de vanguardia tecnológica, para atención de la ciudadanía, mediante el proyecto de modernización catastral, para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal.
Contar con información catastral actual y oportuna, así como mejorar la atención, prestación y otorgamiento de los servicios catastrales municipales.

FUNCIONES.

- Determinar el valor catastral de los inmuebles mediante la aplicación de las Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la legislatura y las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Título V del Código Financiero del Estado de México y Municipios del Catastro y en el Manual Catastral.
- Tener la base de datos actualizada del registro gráfico mediante el reporte mensual en formato establecido o en medio digital de la cartografía correspondiente.
- Actualizar el registro alfanumérico mediante el respaldo mensual del sistema de gestión catastral en medio electrónico del almacenamiento.
- Informar mensualmente de los levantamientos topográficos y verificación de linderos realizados por el Catastro Municipal.
- Informar mensualmente de las actualizaciones del Padrón catastral emitido por el SIC (Sistema de Información Catastral).
- Propuestas de modificación y actualización de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones con los soportes documentales y formatos que sustenten las actualizaciones propuestas.
- Expedir certificados o constancias y demás trabajo que realice el Catastro municipal con fundamento en el Artículo 173 del Código Financiero del Estado de México.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

VII.27. JEFATURA DE VALUACIÓN CATASTRAL.

OBJETIVOS.

Determinar el procedimiento y la metodología para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos y aprobados por el H. Legislatura del Estado de México.

Proponer para el municipio la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable.

FUNCIONES.

- Actualizar áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- Elaborar el programa de trabajo interno elaborado por los municipios, el cual deberá contemplar cuando menos, las siguientes actividades:
- Acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización.
- Análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo.
- Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea.
- Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor.
- Análisis y elaboración de las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral municipal.
- Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica.
- Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal.
- Validación en sesión formal de cabildo, del Proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Remisión oficial y entrega de la Iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.

- Conformar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes según sus trámites.
- Supervisar que las certificaciones cumplan las normas de valuación catastral.
- Darles el seguimiento en su proceso a cada documento que ingresa.
- Inspeccionar y Requerir a los contribuyentes todos los expedientes que ingresen, siempre que acrediten su propiedad.
- Supervisar a todos los elementos del área de catastro que realicen bien su trabajo.
- Atender de manera inmediata cualquier anomalía que se presente en ventanilla.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y estén dentro de sus facultades normativas.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.28. COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL.

OBJETIVOS.

integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en el municipio de Nezahualcoyotl de acuerdo con sus características técnico-administrativas, así como la adecuada operación del Sistema de Gestión Catastral a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

FUNCIONES.

- La inscripción o actualización de la información de un inmueble que deba incorporarse al inventario analítico, así como para la actualización de valor catastral
- Actualizar, en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral, siendo éstos:

    - Catálogo de Localidades
    - Catálogo de Colonias
    - Catálogo de Manzanas
    - Catálogo de Calles
    - Catálogo de Valores Unitarios de Suelo (área homogénea)
    - Catálogo de Valores Unitarios de Calle (bandas de valor)

- Controlar las incorporaciones de inmuebles del registro alfanumérico, así como las actualizaciones técnicas y administrativas de los inmuebles inscritos, realizadas a través de la manifestación catastral, trabajos técnicos o de campo.
- El uso del SIC cada usuario del sistema deberá tener una clave de acceso distinta, siendo responsable del uso de ella, ya que en gran medida depende de ésta la integridad de la información. Dicha clave debe ser memorizada por cada usuario y debe restringirse su difusión, ya que es la llave de entrada al sistema y también la forma de impedir el acceso de personal no autorizado.
- La actualización del SIC, es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Catastro en cada uno de los municipios.
- Realizar los reportes que mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.

- Coordinarse con el personal de enlace y apoyo de las delegaciones regionales, es responsable de verificar la integridad y compatibilidad del respaldo mensual remitido por los municipios al IGECEM.
- Elaborar el proyecto y el programa de trabajo interno para las propuestas de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción
- La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización
- El análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo
- Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los valores unitarios de suelo que se propongan para las áreas homogéneas y bandas de valor, deberán ser equiparables a los valores de mercado predominantes en las zonas de estudio, es decir, deberán presentar un comportamiento análogo.
- Revisión y llenado correcto de los formatos autorizados para las propuestas de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción
- Revisión y aplicación de los procedimientos de homologación de valores unitarios de suelo y de valores unitarios de construcción con base al Manual Catastral del Estado de México y Municipios.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.29 SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO.

OBJETIVO.

Ejecutar la defensa jurídica de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, así como presentarse como personal autorizado en los asuntos de orden jurídico en los que sea parte.

FUNCIONES.

- Proporcionar asesoría jurídica a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas.
- Plantear, proponer y promover, proyectos y modificaciones a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que sean competencia del Ayuntamiento y en los que la Tesorería Municipal sea parte.
- Analizar y proponer convenios, contratos, actas y demás actos jurídicos que suscriba la Tesorería Municipal.
- Fijar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que norman las actividades de la Tesorería.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos competencia de la Tesorería.
- Colaborar con las Dependencias Municipales en defensa de los intereses del Municipio.
- Asesorar jurídicamente a la Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas en la presentación de denuncias ante el Órgano Interno de Control, de las conductas cometidas por servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas.
- Dar seguimiento a las denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal de los hechos o actos que tenga conocimiento la Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, y que puedan constituir delitos.
- Participar en la elaboración de formas y demás documentos oficiales cuyo contenido requiera soporte y aplicación jurídica.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Tesorería Municipal.
- Prosecución legal a las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo, interpuestas en contra de la Tesorería Municipal a fin de defender los intereses de la misma y la validez de sus actos; hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa.
- Desahogar los requerimientos de información realizados por diversas autoridades, a la Tesorería Municipal, en apego a la legislación vigente.

- Contestar las peticiones dirigidas que le sean turnadas por la Tesorería Municipal, para respetar el ejercicio del derecho de petición que tienen los ciudadanos.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

VII.30. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO.

Realizar actividades en materia de respuestas a solicitudes de transparencia y acceso a la información pública; las correspondientes a la integración de los informes mensuales, las correspondientes a la integración de las cuentas públicas anuales y las correspondientes al resguardo del archivo documental y base de datos electrónicos y digital de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.

FUNCIONES.

- Encabezar los trabajos tendientes a dar respuesta a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- Encabezar los trabajos tendientes a la integración de los informes mensuales y cuenta pública anual.
- Coadyuvar con la tesorería municipal en la localización e integración de información solicitada por los auditores, en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de éstas.
- Encabezar las acciones tendientes al óptimo resguardo de las bases de datos electrónicos y digitales, así como las del control del archivo documental de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.31. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO.

Formular proyecto de contestación a las solicitudes o peticiones presentadas por ciudadanos a la Tesorería Municipal y que le sean turnadas por ésta. Así como coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, en el asesoramiento legal de la substanciación de los procedimientos administrativos que sean competencia de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas; así como el desahogo a los requerimientos hechos por diversas autoridades.

FUNCIONES.

- Contestación a los requerimientos de diversas autoridades federales, estatales y municipales.
- Atender las peticiones ciudadanas, realizadas a la Tesorería Municipal, y en su caso, instaurar el procedimiento Administrativo.
- Asesorar legalmente en la substanciación de los procedimientos administrativos de la Tesorería Municipal.
- Colaborar en la substanciación de procedimientos administrativos en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.32. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

OBJETIVO.

Dar prosecución legal a las demandas que le sean turnadas y entabladas en contra de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas.

FUNCIONES.

- Contestación y seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas.
- Contestación, y seguimiento a las demandas de juicio de amparo hasta la resolución definitiva, interpuestas en contra de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas.
- Interposición de los recursos aplicables en contra de las sentencias que no sean favorables a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento a denuncias ante el Ministerio Público que se presenten por la probable comisión de un hecho delictivo que perjudique al buen desempeño de la administración de la Tesorería y de sus Unidades Administrativas.
- Brindar asesoramiento jurídico, y en su caso, apersonarse como autorizado, conforme a derecho proceda, en los diversos juicios en que sean parte la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas;
- Presentación y seguimiento a las denuncias y/o quejas ante la Contraloría Interna Municipal.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.33. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos de cada programa y fondo de los diferentes recursos federales y estatales que son autorizados al Municipio, para evitar observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores.

FUNCIONES.

- Supervisar la aplicación de los lineamientos que expidan las autoridades Federales o Estatales para el ejercicio y control de los recursos transferidos al Ayuntamiento.
- Asesorar sobre los procedimientos inherentes a la elaboración de proyectos a realizar con los recursos Federales y Estatales.
- Verificar los avances físico y financiero de los diferentes Fondos.
- Dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar los reportes sobre el ejercicio que presenten y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos vía Aportaciones Federales.
- Resguardar, utilizar y actualizar de manera responsable la información que se encuentra en las diversas bases de datos, a través de la implementación de medidas de control interno y administrativo que para tal efecto sean aplicables.
- Deberá remitir a su resguardo y custodia al Archivo General de la Tesorería Municipal los documentos y/o información que se emita por la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.34. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

OBJETIVO.

Registrar y controlar las acciones que se ejecutan con recursos Federales y Estatales.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo el registro y control físico-financiero de las acciones a ejecutarse.
- Revisión de la documentación de los procesos de contratación, correspondiente a los trámites de pago de las diferentes adquisiciones.
- Realizar reintegros de recursos no ejercidos e intereses conforme a la legislación legal aplicable.
- Registrar los avances físico- financiero de los Fondos FORTAMUNDF y FISMDF, en el portal del sistema de avance mensual (SIAVAMEN) y remitir los informes de manera física a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México.
- Reportar trimestralmente a través del portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda (SRFT), el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que son transferidos y publicarlos en medio de difusión local y en la página oficial del H. Ayuntamiento.
- Revisión de la nómina del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Verificación del pago de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Control sobre el ejercicio de los recursos del FORTAMUNDF.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VII.35. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO.

Controlar y dar seguimiento a las acciones implementadas para la ejecución de los programas sociales, financiados con recursos Federales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo el registro y control físico-financiero de las acciones y obras ejecutadas con recursos de los fondos Federales, Estatales y Municipales.
- Revisión de la documentación de los procesos de contratación, correspondiente a los trámites de pago de las diferentes adquisiciones.
- Revisión de la documentación correspondiente a los trámites de pago de anticipos y estimaciones, referente a las obras realizadas con recursos federales.
- Realizar reintegros de remanentes e intereses y retenciones del 5 al Millar conforme a la legislación legal aplicable.
- Realizar conciliación de los recursos transferidos por la federación, con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social, así como, con Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ambas en el Estado de México.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.36. COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.

OBJETIVO.

Verificar la correcta integración de los expedientes de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública para trámite de pago.

FUNCIONES.

- La Coordinación de Control y Seguimiento de Obra, deberá verificar cada uno de los expedientes de anticipos y estimaciones y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.
- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de los expedientes de anticipos y estimaciones de Obra Pública remitidos para trámite de pago por la Dirección de Obras Públicas.
- Implementar, respetar y aplicar las medidas preventivas sanitarias y de higiene en caso de epidemias que emita la Secretaría de Salud y las que establezca Protección Civil, según sea el caso.

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

VIII. DIRECTORIO.

SONIA LÓPEZ HERRERA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

CLAUDIA MARIBEL BERNARDINO ALVARADO
SECRETARIA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MA. LUISA DEL REFUGIO LUJAN GAMA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

CESÁREO BELTRÁN ANTONIO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARTHA MARIA GOMEZ MUÑOZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARIO ANGEL LOPEZ MONROY
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024

JOSE LUIS ROMAN MOLINA PEREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JOSÉ MARTÍN GARCÍA CHÁVEZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARÍA ISABEL ALATRISTE CASTILLO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARTIN CRUZ LOPEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

LUIS JAVIER FLORES ALMENDAREZ
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

EDWIN GUSTAVO MARTÍNEZ PINEDA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

GONZALO MARTINEZ ORTEGA
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

AMALIA BALLESTEROS MORALES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JUAN CARLOS VAZQUEZ ZARCO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ROSA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

LILIANA BERENICE ANGEL ORTIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

(SIN NOMBRAMIENTO)
ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

RUTH SALVADOR VALDEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

JULIO HÉCTOR SÁNCHEZ RUIZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

RUBÍ GÓMEZ ZAVALA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

NORMA SOLEDAD GODEFROY MARTÍNEZ
TITULAR DE LA RECEPTORÍA PAVÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ADRIANA SARAHI MARTÍNEZ CAMPOS
TITULAR DE LA RECEPTORÍA ESTADO DE MEXICO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

SARA IRMA ESTRADA LEUCONA
TITULAR DE LA RECEPTORÍA JARDINES DE GUADALUPE
tesorería.municipal.neza@gmail.com

CELIA RÍOS RAMÍREZ
TITULAR DE LA RECEPTORÍA BENITO JUAREZ
tesorería.municipal.neza@gmail.com

RICARDO SERRANO GARCÍA
TITULAR DE LA RECEPTORÍA ESPERANZA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

MARÍA DEL ROCIÓ ANGEL ORTIZ
TITULAR DE LA RECEPTORÍA ÁGUILAS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

CRISTINA BALBUENA NAVARRO
TITULAR DE LA RECEPTORÍA METROPOLITANA
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ARTURO GARCÍA RAMÍREZ
TITULAR DE LA RECEPTORÍA BOSQUES DE ARAGÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2023-20?

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

JULIANNA ZOEY PEREZ AYALA
TITULAR DE LA RECEPTORÍA SAN AGUSTÍN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA RECEPTORÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ADRIÁN BOLAÑOS LEÓN
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS
tesorería.municipal.neza@gmail.com

VIRIDIANA ARACELI HERNÁNDEZ GARCÍA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
tesorería.municipal.neza@gmail.com

FROYLAN MATEO MORALES
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN
tesorería.municipal.neza@gmail.com

NAYELI RIVERA CALVILLO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
tesorería.municipal.neza@gmail.com

ABRAHAM VILLA MATÍAS
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL
tesorería.municipal.neza@gmail.com

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-202

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
spife@neza.gob.mx

FRANCISCO FEDERICO GONZALEZ CARIÑO
TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA
spife@neza.gob.mx

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.	CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN.

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SONIA LÓPEZ HERRERA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/06/2021	Se añaden facultades y atribuciones en materia de justicia cívica
20/06/2022	Se actualizo formato del Manual basado en las recomendaciones realizadas en la Subdirección de Organización y Métodos. -Modificación de Marco Jurídico con la leyes vigentes al 2022 - Actualización correspondiente en las Atribuciones que le competen a la Tesorería Municipal -Corrección en la Estructura orgánica y Organigrama de la Tesorería Municipal -Actualización del Directorio y Hoja de Validación de la Tesorería Municipal con los nombramientos emitidos.
08/2023	Se actualizo: • Las atribuciones del área con base al Bando Municipal de Nezahualcoyotl 2023 • • Con base al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024. El Directorio de acuerdo a los Nombramiento Vigentes

NEZAHUALCÓYOTL ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022-2024