REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

Con fundamento en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los Artículos 5, 6, 54 y 58 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022 y los Artículos 5, 16, 17bis del Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca.

CONSIDERANDO

Así mismo la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, tiene en sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía, ya que es una obligación de los servidores públicos del municipio de Ixtapaluca, pero también es una convicción ética de este gobierno.

Para dar cumplimiento a lo anterior en la Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 18 de mayo de 2022, en el punto 10 de la orden del día, se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Orgánico de la Administración municipal de Ixtapaluca 2022-2024. En el cual menciona que en el artículo 11 de dicho reglamento se da a conocer que el ayuntamiento se auxiliara de las dependencias para su funcionamiento incluyendo a la Dirección de Administración y finanzas; así como el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022, en el artículo 6, 7, 10 y 74 hace mención de las áreas en las que se va a apoyar la administración 2022-2024 para llevar a cabo las funciones del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Lo anterior sin olvidar que el Artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México. Por lo que la Dirección de Administración y finanzas está comprometida y en constante trabajo para dar cumplimiento a la mejora continua.

En razón de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, y funcionamiento de la Dirección de administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Administración Pública**. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, México;
II. **Ayuntamiento**. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, México;
III. **Bando**: Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente
IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y los Regidores;
V. **CFDI**. - Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por el SAT.
VI. **Código Financiero**. - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
VII. **Contribuyente**, a la persona física o jurídica colectiva, que sea propietaria o poseedora de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, independientemente del régimen jurídico de propiedad que ostenten, y que se ubiquen en los supuestos que establece el artículo 47 Bis del Código para la presentación del dictamen sobre la determinación deja base del Impuesto Predial y los avisos relacionados con dicho dictamen.
VIII. **Dependencias**. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de administración y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

IX. **Dirección de Administración y Finanzas**. - La Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca;

X. **Director de Administración y Finanzas**. - El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca;

XI. **Entidades**. - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

XII. **IGECEM**. - El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XIII. **Impuesto**. al Impuesto Predial establecido en el Código Financiero del Estado de México.

XIV. **INFORMACIÓN DIGITAL:** A los datos, gráficos o alfanuméricos utilizados por la dependencia de catastro que conforman las bases de datos utilizadas en los sistemas de cómputo catastrales para el uso, explotación o administración de la información catastral;

XV. **Informe Mensual**. - Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos, diario y cheque.

XVI. **Manual de Organización**. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección de administración y Finanzas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

XVII. **Manual de Procedimientos**. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de administración y Finanzas; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XVIII. **Municipio**. - El Municipio de Ixtapaluca, México;

XIX. **Órgano Superior de Fiscalización**. - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XX. **Presidente Municipal**. - El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México;

XXI. **Ramo 33**.- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas; FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal) y FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios);

XXII. **Reglamento**. - El Reglamento Interior de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;

XXIII. **SAT. - (**Servicio de Administración Tributaria). Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXIV. **Secretaría de Finanzas**. - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XXV. **Servidor o Servidora Público**. - Al Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

XXVI. **Unidades Administrativas**. - Las Subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Dirección de Administración y Finanzas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y

XXVII. **Unidades Ejecutoras**. - Cajas Recaudadoras y Receptorías, que forman parte y dependen de la Subdirección de Impuestos y Derechos Diversos.

Artículo 3.- El Director de Administración y Finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Recaudación;
II. Subdirección de Catastro;
III. Subdirección de Administración;
IV. Subdirección de Finanzas;
V. Subdirección de Recursos Humanos;
VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 4.- La Dirección de Administración y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México; Municipios, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las actividades de las Dirección General y las Subdirecciones se conducirán bajo los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 6.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

De igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuesto del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

Artículo 7.- El Director de Administración y Finanzas y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 8.- La Dirección de Administración y Finanzas formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten

necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director de Administración y Finanzas a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

Artículo 9. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 6 p.m. de lunes a viernes y los Sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
III. Proponer la política de ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
VI. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
VII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;

VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
IX. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
X. 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;
XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y
XII. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11.- El Director de Administración y Finanzas representará a la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;

VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;

VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;

IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;

X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;

XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;

XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;

XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;

XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración

Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;

XIX. Ejercer las atribuciones de Titular del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento de Director de Administración y Finanzas que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;

XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XXI. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;

XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección de Administración y Finanzas; y

XXIII. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Director de Administración y Finanzas tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio;

II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;

IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;

V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;

VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección de Administración y Finanzas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesario para el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;

IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;

X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;

XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;

XII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;

XIV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XV. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección de Administración y Finanzas;

XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XVII. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la dirección de Administración y Finanzas o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;

XVIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;

XIX. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

XX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XXI. Proponer al Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, venta o extinción o entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

XXIII. Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;

XXIV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Dirección de Administración y Finanzas ante la opinión pública;

XXV. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le sea atribuible atender a través de la Dirección de Administración y Finanzas;

XXVI. Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;

XXVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y

cuantitativos de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;

XXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Director de Administración y Finanzas en su carácter de autoridad fiscal; y

XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Director de Administración y Finanzas será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Administración y Finanzas. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida el Director de Administración y Finanzas, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 15.- Al tomar posesión del cargo, el Director de Administración y Finanzas deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección de Administración y Finanzas y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Al Director de Administración y Finanzas, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección de Administración y Finanzas, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCION DE RECAUDACION

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA DEL SUBDIRECTOR

Artículo 18.- La Subdirección es la dependencia encargada de hacer cumplir los lineamientos planteados en los artículos 28, Párrafo I, II y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19.- La subdirección estará a cargo de un Subdirector o Subdirectora es la persona encargada de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza la Subdirección.

Artículo 20.- La Subdirección de Recaudación estará integrada, además del Subdirector o Subdirectora, por:

I. Coordinación de Cajas; y
II. Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 21.- Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora:

I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigentes.
II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico:
    a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan.
    b. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
III. Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía
IV. Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
V. Validar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
VI. Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
VII. Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
VIII. Controlar los ingresos municipales;
IX. Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como dependencias externas;
X. Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Director de Administración y Finanzas.
XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Director o Directora de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE CAJAS

Artículo 22.- La Coordinación de Cajas estará a cargo de un coordinador o coordinadora de cajas, quien tendrá a su cargo el organizar, dirigir y registrar las actividades diarias del área de cajas. La Coordinación de Cajas estará a cargo de un

Artículo 23.- Son atribuciones del coordinador o coordinadora de cajas:

I. Realizar arqueos de cajas;
II. Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
III. Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
IV. Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
V. Actualizar bases de datos de la recaudación;
VI. Elaborar reportes e informes;
VII. Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas;
VIII. Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Subdirector o Subdirectora
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector o Subdirectora.
X. Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA FACULTAD DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador que es la persona encargada de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza el personal administrativo y actualizar diariamente las bases de datos de lo recaudado diariamente.

Artículo 25.- Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora Administrativa:

I. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las

instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten;

II. Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.

III. Elaborar documentos de orientación en materia fiscal

IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria.

V. Coordinar y supervisar las actividades del personal;

VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales;

VII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;

VIII. Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;

IX. Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección;

X. Dar seguimiento a los programas de la Subdirección, en términos administrativos;

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector o la Subdirectora y/o superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS CONTRIBUYENTES

Artículo 26.- Son contribuyentes las personas físicas y jurídicas colectivas, que están obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos, conforme a las disposiciones de las Leyes vigentes.

Artículo 27.- El ciudadano o ciudadana que deba cumplir con su obligación tributaria al Municipio, o bien que requiera realizar algún pago, deberá cubrir los requisitos correspondientes de acuerdo a:

I. Predio:

   I. Copia de la manifestación de valores catastrales (Alta o actualización de datos)

   II. Copia del último recibo de pago de impuesto predial o línea de captura

III. En caso de pertenecer a algún grupo vulnerable: copia de credencial o documento del titular que acredite la pertenencia al grupo vulnerable (INAPAM, dictamen de jubilado, pensionado), madre soltera (estudio socioeconómico del DIF), viudez (copia del acta de defunción y copia de acta de matrimonio)

II. Rezago en el impuesto predial:

I. Copia del último recibo de pago de impuesto predial.

II. Copia de la manifestación de valores catastrales.

III. De existir alguna campaña en favor de grupos vulnerables: copia de credencial o documento del titular acredita la pertenencia a grupo vulnerable.

III. Alta o cambio de nombre en el sistema de impuesto predial:

I. Copia de la manifestación de valores catastrales o certificado de clave y valor catastral.

IV. Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras:

I. Copia del certificado de Clave y Valor Catastral del año fiscal vigente.

II. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal corriente y de los años 2020, 2021 (línea de captura y comprobante de pago).

III. Copia del INE del propietario al 200%

IV. Carta poder en su caso.

V. Copia del recibo de pago de las certificaciones.

VI. Pago de 2.5 UMA vigentes (Unidad de Medida de Actualización), equivalente a $241.00 por certificado.

V. Pagos diversos:

I. Orden de pago original emitida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente.

II. En caso de existir alguna campaña o programa especial, especificar a qué Dirección o área pertenece.

III. Pago correspondiente a la orden expedida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente.

Artículo 28.- El ciudadano o Ciudadana podrá solicitar la emisión de la

Factura, cubriendo los requisitos correspondientes:

I. Pagos diversos
   I. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección.
   II. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal). (En caso de que le contribuyente requiera CFDI).
   III. Formato de Solicitud, elaborada con los datos correctos del contribuyente. (razón social, RFC del contribuyente o genérico según el caso, uso CFDI, método de pago, correo electrónico).

II. Facturación a terceros

   I. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección.
   II. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal).
   III. Formato de Solicitud con datos correctos. (razón social, RFC, uso CFDI, método de pago, correo electrónico, fecha en que se solicita, fecha de cuando se realiza el trámite, debidamente con firma y sello y número telefónico para dudas o aclaraciones del trámite.
   IV. Contrato de comisión o prestación de servicios (en el caso de gestores o comisionistas)
   V. Poder notarial de las empresas otorgado a sus empleados para poder hacer los pagos de sus cuentas personales y así poder facturar a nombre de la compañía
   VI. Copia de INE vigente del dueño o apoderado legal y copia del INE del gestor o comisionista
   VII. Sea contrato o poder notarial, se tendrá que renovar anualmente.
   VIII. Deberá contener firma y sello del quien realice el trámite.

Artículo 29.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal, corresponde al Ayuntamiento y a la Subdirección de Catastro, en el ámbito de su competencia, la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 30.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto:

I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca;
II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales; y

III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, los servidores públicos, los notarios, así como las personas que realicen actos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

TITULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO

CAPÍTULO UNICO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 31.- Son autoridades en materia de catastro en el Municipio de Ixtapaluca:

I. El Presidente o presidenta Municipal de Ixtapaluca;
II. El Director o Directora de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ixtapaluca;
III. El Subdirector o Subdirectora del Catastro del Municipio de Ixtapaluca; y
IV. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION DEL CATASTRO MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 32.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Reglamento y en el presente, el Catastro Municipal contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

I. La Subdirección;

II. Coordinación de Sistemas Informáticos;

III. Coordinación Operativa;

IV. Coordinación Jurídica;

V. Departamento de Atención al Público;

VI. Departamento de Asignación y Control de Gestión;

VII. Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales;

VIII. Departamento de Valuación;

IX. Departamento de Registro Alfanumérico;

X. Departamento de Actualización, Valores Unitarios de Suelo y Registro Grafico; y

XI. Las demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Subdirección del Catastro.

Artículo 33.- La Subdirección del Catastro a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;

II. Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:

   a. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

   b. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

   c. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;

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

e. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;

f. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes;

g. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

III. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;

IV. Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;

V. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;

VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;

VII. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;

VIII. Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio

IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;

X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ixtapaluca;

XI. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;

XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;

XIII. Determinar la localización de cada predio;

XIV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;

XV. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;

XVI. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzaneros ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;

XVII. Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;

XVIII. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;

XIX. Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;

XX. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;

XXI. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

XXII. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;

XXIII. Establecer los sistemas de archivo;

XXIV. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;

XXV. Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;

XXVI. Proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;

XXVII. Emitir Clave catastral;

XXVIII. Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XXIX. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;

XXX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;

XXXI. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

XXXII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;

XXXIII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;

XXXIV. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXXV. Delegar a los Jefes o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado; y

XXXVI. Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

Artículo 34.- La Coordinación de Sistemas Informáticos tendrá a través de su Coordinador o Coordinadora, las siguientes atribuciones:

I. Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del SIC;

II. Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;

III. Realizar y verificar la correcta actualización de altas, bajas y cambios en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle;

IV. Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;

V. Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;

VI. Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Re-indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;

VII. Enviar mensualmente al IGECEM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;

VIII. Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;

IX. Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;

X. Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;

XI. Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;

XII. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro Municipal sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;

XIII. Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;

XIV. Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;

XV. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;

XVI. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;

XVII. Asistir a las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;

XVIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;

XIX. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio;

XX. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y

XXI. Las demás funciones que le asigne el Subdirector o Subdirectora.

Artículo 35.- La Coordinación Operativa tendrá a través de su Coordinador o Coordinadora, las siguientes atribuciones:

I. Participar en conjunto con la Subdirección, en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;

II. Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;

III. Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;

IV. Comprobar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en su Reglamento, el Manual Catastral, el Título Quinto del Código Financiero y demás disposiciones aplicables en la materia;

V. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y

VI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en las actividades de la Subdirección;

II. Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;

III. Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la Subdirección como instancia Jurídica-Administrativa;

IV. Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;

V. Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;

VI. Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y

VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- El Departamento de atención al público y control de gestión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;

II. Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente;

III. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará el usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de una nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;

IV. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al trámite o servicio catastral solicitado, e integrar el expediente.
V. Elaborar la orden de pago por el costo del trámite o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
VI. Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se derive;
VII. Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
VIII. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
IX. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
X. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;
XI. Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
XII. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
XIII. Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales”; y
XIV. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.-El Departamento de Asignación y Control de Gestión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
II. Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
III. Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;

IV. Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
V. Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
VI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39.-El Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
II. Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
III. Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;
IV. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
V. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie de un inmueble, para los fines a que haya lugar;
VI. Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
VII. Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
VIII. Actualizar la cartografía catastral; y
IX. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.-El Departamento de Valuación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
II. Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se

ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;

III. Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;

IV. Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;

V. Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;

VII. Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;

VIII. Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;

IX. Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral, obtener el valor catastral total del predio en estudio;

X. Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y

XI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.-El Departamento de Registro Alfanuméricos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código

Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código;

II. Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;

III. Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral;

IV. Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;

V. Notificar a la Tesorería municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;

VI. Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de la base de datos de la información catastral alfanumérica y los reportes contemplados por el Manual Catastral; y

VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42.- El Departamento de Actualización, Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral;

II. Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;

III. Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;

IV. Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;

V. Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000,

conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;

VI. Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;

VII. Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;

VIII. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior

IX. Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;

X. Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;

XI. Analizar y elaborar 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;

XII. Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;

XIII. Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal;

XIV. Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;

XV. Remitir y entregar oficialmente la iniciativa municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y

XVI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43.-Las Jefaturas de cada Departamento y demás dependencias, tendrán, además de las mencionadas en los artículos anteriores, las atribuciones que les asigne el Subdirector o Subdirectora.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 44.- El nombramiento del Subdirector o Subdirectora, Jefe o jefa de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y este Reglamento.

Artículo 45.- La Subdirección del Catastro comunicará a la Tesorería Municipal, los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Ixtapaluca dentro de un plazo de treinta días, contado a partir de la fecha en que se efectúen.

Artículo 46.- Por conducto del Subdirector o Subdirectora, proporcionará al Instituto, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

Artículo 47.- El personal técnico y administrativo de la Subdirección del Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

TÍTULO SEXTO

DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Artículo 48.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio se inscribirán en el Catastro Municipal a través de la Subdirección de Catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. Se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, utilizándose los formatos correspondientes. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

Artículo 49.- Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Titulo Quinto del Código Financiero, Reglamento, en el Reglamento de participación y colaboración catastral del Estado de México y en el presente.

Artículo 50.- Para que los proyectos de unión, división y rectificación de medidas sean autorizadas se tomará como norma lo dispuesto en el Titulo Quinto del Código Financiero, Reglamento y en el presente.

Los oficios de proyecto de división, unión y rectificación, emitidos por la Subdirección de Catastro, tendrán una vigencia de seis meses.

Después de treinta días de haber concluido el trámite, la Subdirección del Catastro Municipal no se hará responsable de la documentación.

Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la Subdirección del Catastro y serán revisadas y sancionadas por ésta para su aprobación o rechazo.

Artículo 51.- Las autorizaciones otorgadas por la Subdirección del Catastro en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado.

Artículo 52.- La Subdirección de Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio y expedirá la certificación catastral respectiva, en los términos del Título Quinto del Código Financiero, Reglamento, y el presente.

Artículo 53.- La Subdirección del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

Artículo 54.- En la valuación y reevaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Titulo Quinto del Código Financiero y en el Reglamento.

Artículo 55.- Tratándose de deslindes; la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará a cabo por personal de la Subdirección y/o del Área de Levantamientos Topográficos, en los siguientes términos:

I. La notificación será personal;
II. Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia
III. El notificador deberá anotar en el acta circunstanciada quien atiende la diligencia y en qué calidad, de propietario o poseedor;
IV. En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes;
V. Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;

VI. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa; y

VII. La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

Artículo 56.- Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, deberán cumplir ante la Subdirección del Catastro con las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero del Título Quinto del Código Financiero y en el Reglamento.

Artículo 57.- Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmitan el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, deberán cumplir las disposiciones del Título Quinto del Código Financiero y del Reglamento ante la Subdirección del Catastro.

CAPITULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS

Artículo 58.- Los servicios que presta la Subdirección y los requisitos que el ciudadano o ciudadana necesitan presentar para su trámite son:

Servicios:

I. Asignación de Clave Catastral;
II. Verificación de Linderos;
III. Certificación de Clave y Valor Catastral;
IV. Constancia de Información Catastral;
V. Certificación de Plano Manzanero;
VI. Levantamiento Topográfico; y
VII. Traslado de Dominio.

Requisitos:

I. Formato de solicitud, debidamente llenado;
II. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;

III. Manifestación de traslado de dominio;
IV. Identificación oficial del propietario;
V. CURP del propietario;
VI. Último recibo de pago de Impuesto predial;
VII. Croquis de ubicación;
VIII. Carta de presentación de notario (en su caso);
IX. Carta poder para realización del trámite (cuando lo realiza una persona distinta al propietario);
X. Identificación del gestor; y
XI. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

CAPITULO CUARTO

DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO

Artículo 59.- Para determinar el valor catastral vigente, tendrán que ser aprobadas las tablas de valores unitarios de suelo y construcción por el Poder Ejecutivo del Estado, mediante un decreto publicado en el Periódico Oficial de la Gaceta del Gobierno los primeros días del mes de Diciembre de cada año.

TÍTULO SEPTIMO

DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES, RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 60.- La Subdirección del Catastro, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, así como para actualizarlos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

Artículo 61.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley, se harán efectivas a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

Articulo 62.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 63.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de catastro, procederá el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto o promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 64.- El presente reglamento es de observancia general para el municipio de Ixtapaluca y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a esta Subdirección y tiene por objeto:

I. Reglamentar las atribuciones de la Dependencia dentro de la administración pública municipal centralizada;

II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Dependencia;

III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Dependencia; y

IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

TITULO OCTAVO
DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

CAPITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 65. El presente reglamento aplica a las atribuciones, funciones, actos, procedimientos y resoluciones de la Dependencia que, en ejercicio de sus funciones, le corresponde la observancia obligatoria y cumplimiento.

Artículo 66. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Administración, además de la oficina del Subdirector o Subdirectora se integrará por las siguientes dependencias auxiliares:

I. Departamento de Procesos Licitatorios;
II. Departamento de Almacén;
III. Departamento de Logística y Eventos Especiales;
IV. Departamento de Control Vehicular; y
V. Departamento de Soporte Documental.

Artículo 67. La Subdirección de Administración, es la encargada de tramitar, administrar, contratar y comprobar los recursos materiales, bienes, servicios y arrendamientos, para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección, corresponden al Subdirector o Subdirectora de Administración y en algunas situaciones a su personal que se designe.

De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, el Subdirector o Subdirectora de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección;

II. Planear, organizar, integrar y dirigir las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para la adquisición de arrendamientos, bienes y servicios conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio y basándose en el programa anual de adquisiciones, así como sus debidos reglamentos;

III. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las dependencias, la contratación de bienes, servicios y arrendamientos;

IV. Requerir, ordenar, clasificar y actualizar la documentación comprobatoria de las dependencias que solicitan suministros de bienes, servicios y arrendamientos para coadyuvar en la celebración de contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios ambas con sus debidos reglamentos;

V. Examinar y atender los procedimientos de Adjudicación aprobados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca, se realice conforme a la Legislación aplicable;

VI. Observar que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Dependencia, ajustándose de acuerdo a la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;

VII. Declarar de inválidos los contratos o convenios celebrados de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso;

VIII. Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Subdirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;

IX. Formular los anteproyectos de programación y presupuesto de la Subdirección y remitirlo a la Dirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;

X. Remitir los expedientes de las comprobaciones de las adquisiciones, servicios y arrendamientos contratados y debidamente justificados a la Subdirección de Finanzas para su registro y pago del mismo;

XI. Coordinarse con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de la Subdirección;

XII. Administrar los almacenes asignados a esta Subdirección, de manera eficiente;

XIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos internos que previamente serán autorizados por el cabildo y publicados en la Gaceta Municipal;

XIV. Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;

XV. Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Subdirección en coordinación con las Dependencias;

XVI. Auxiliar en las Juntas del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca, en su carácter de Secretario Ejecutivo;

XVII. Constituir y actualizar el Catalogo de proveedores, considerando: alta, renovación, reposición, duplicado y/o modificación, conforme a resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal que corresponda, por la venta de bases de licitación pública y de invitación restringida, así como por la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México;

XVIII. Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular, así como integrar el soporte que justifique el consumo de combustible por área, y que deberá ser remitido a la Subdirección de Finanzas para su registro y pago correspondiente de manera semanal;

XIX. Efectuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización y la Contraloría Municipal;

XX. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscritos al municipio de Ixtapaluca así mismo realizar los trámites correspondientes (alta, impuestos, etc.) de los mismos con el Gobierno del Estado;

XXI. Elaborar y dar informes trimestrales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM);

XXII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los informes de resultados de las actividades que se tengan encomendadas a la Subdirección, con base a políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas;

XXIII. Integrar, asignar y resguardar la información contenida en los archivos de la Subdirección, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de transparencia de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIV. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;

XXV. Planificar y programar la logística necesaria de eventos en coordinación con las Dependencias solicitantes; y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

Artículo 68. De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, el Subdirector o Subdirectora de la Dependencia de Administración tendrá las siguientes facultades:

I. Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;
II. Planear, establecer, dirigir y asignar las políticas generales de la Subdirección de Administración, en términos de la ley;
III. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban de regir en la Subdirección;
IV. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares a las demás dependencias, sobre asuntos de la competencia de la Subdirección;
V. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de la Subdirección en bienes materiales, servicios y arrendamientos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la subdirección;
VI. Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección;
VII. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;
VIII. Atender las diversas solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias del Municipio;
IX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con todas las áreas adscritas al ayuntamiento de ixtapaluca;
X. Acordar con el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, los nombramientos de las jefaturas del área de la Subdirección en caso de ausencia permanente y temporal;
XI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y coordinar las actividades de estas;
XII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por los departamentos que integran la Subdirección;
XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
XIV. Formalizar los contratos y convenios que celebre la Subdirección, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, firmando como parte contratante con el proveedor;
XV. Validar los manuales de organización y procedimientos para su aprobación;
XVI. Presentar a la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, el anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Subdirección de Administración y Finanzas;

XVII. Proponer y gestionar ante la Subdirección de Finanzas, la propuesta de la reconducción, ampliación, disminución y/o modificación del presupuesto de las áreas adscritas al ayuntamiento, en los casos permitidos por la normatividad aplicable;

XVIII. Tramitar ante la Subdirección de Finanzas, la liberación de los recursos económicos asignados a la Subdirección;

XIX. Ejercer el presupuesto asignado de la Subdirección;

XX. Acordar con los Directores o Directoras de las Dependencias y en su caso, con los demás servidores públicos de la subdirección, los asuntos de su competencia;

XXI. Efectuar y dar seguimiento a las solvataciones derivadas de auditorías correspondientes a la subdirección de Administración;

XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección;

XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

CAPITULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS

Artículo 69. El departamento de procesos licitatorios, es la unidad administrativa, encargada de aplicar y administrar los recursos económicos y técnicos, que se ejerzan de acuerdo a las políticas y procedimientos, así como cumplir y hacer cumplir de acuerdo a la norma aplicable y vigente los procedimientos de adjudicación en su modalidad de Invitación restringida, Invitación a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas Nacionales, para optimizar el aprovechamiento de los recursos según corresponda el recurso si es estatal o federal.

Artículo 70. El departamento de procesos licitatorios tendrá como responsable a un jefe o jefa, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Subdirectora o Subdirector los objetivos, planes y programas sobre asuntos del Departamento;

II. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Subdirección;

III. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;

IV. Realizar trámite de pago a proveedores;

V. Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;

VI. Aprobar los contratos y convenios que sean remitidos a Tesorería Municipal que cumplan con la normatividad vigente;

VII. Informar al Subdirector o Subdirectora, del seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso el incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;

VIII. Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para elaborar y actualizar:

a. Manual de Organización;
b. Manual de Procedimientos;
c. Reglamento Interior;
d. Anteproyecto de Presupuesto;
e. Agenda para el Desarrollo Municipal; y
f. Informe trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).

IX. Vocal administrativo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;

X. Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de la Subdirección de Administración;

XI. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, concernientes al departamento;

XII. Asistir y asesorar al subdirector o subdirectora;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;

XIV. Informar mensualmente al Subdirector o Subdirectora o cada vez que éste lo requiera en resultado de sus funciones y acciones; y

XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

CAPITULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Artículo 71. El departamento de Almacén es la unidad administrativa, encargada de eficientar el abasto de los materiales, suministros y/o bienes muebles, así como

del adecuado manejo, registro y custodia de las existencias adquiridas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

Artículo 72. El departamento de Almacén tendrá a cargo a un jefe o jefa a quien le corresponderá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la subdirectora o subdirector, los asuntos de su competencia;
II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informado periódicamente el cumplimiento del mismo al subdirector o subdirectora;
III. Programar, realizar y actualizar inventarios físicos a los almacenes del municipio;
IV. Elaborar el registro de entradas y salidas, así como el Kardex de las bodegas pertenecientes al Ayuntamiento;
V. Recibir, ordenar y clasificar la entrada de materiales, suministros y/o bienes muebles adquiridos por el municipio, verificando que todos los artículos estén contabilizados;
VI. Inspeccionar que todos los bienes, suministros y/o bienes muebles no obtuvieron daños o imperfecciones durante el traslado a la recepción a los almacenes del Municipio, con el fin de asegurar su calidad y buen estado;
VII. Realizar resguardos internos correspondientes a materiales, suministros y/o bienes muebles;
VIII. Elaborar un registro de ubicación precisa de los materiales, suministros y/o bienes muebles;
IX. Notificar a las dependencias cuando sus artículos han sido recibidos y almacenados, así como complementar el papeleo necesario para la entrega de los mismos bienes y/o materiales solicitados por las dependencias;
X. Informar a la subdirectora o subdirector las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos y metas; y
XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

CAPITULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES

Artículo 73.- El departamento de Logística y Eventos Especiales, es la unidad administrativa, encargada de satisfacer la demanda de los bienes y servicios requeridos por las dependencias que necesitan para ejecutar sus tareas, eventos o ceremonias realizados por la administración pública municipal.

Artículo 74. El departamento de Logística y Eventos Especiales tendrá a un Jefe o Jefa a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Subdirector o Subdirectora, los asuntos de su competencia;
II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director o Directora;
III. Planificar y programar los bienes y servicios solicitados por las dependencias para su entrega;
IV. Coordinar con las dependencias municipales, la entrega de materiales o suministros solicitados de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia;
V. Proyectar, coordinar, supervisar y asistir eventos del Ayuntamiento;
VI. Elaborar y atender la Agenda de eventos y fechas especiales para el suministro de los bienes o servicios;
VII. Recabar la información de los eventos y ceremonias de la administración pública municipal para su comprobación.
VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

CAPITULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo.75.- El departamento de control vehicular es la unidad administrativa, encargada de proporcionar las unidades vehiculares a los Dependencias municipales y realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las

unidades del parque vehicular municipal, así mismo, los trámites vehiculares ante la dependencia correspondiente.

Artículo 76. El departamento de Control Vehicular tendrá a cargo a un Jefe o Jefa a quien le corresponderá las siguientes atribuciones;

I. Acordar con la Subdirectora o Subdirector, los asuntos de su competencia;
II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director o Directora;
III. Atender las requisiciones o solicitudes de las dependencias para la reparación y mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
IV. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales
V. Elaborar bitácora de servicio por unidad atendida;
VI. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas en los vehículos automotores del Ayuntamiento;
VII. Solicitar las refracciones para la reparación del parque vehicular;
VIII. Coordinar con las demás dependencias del Municipio la reparación y entrega del parque vehicular que corresponda;
IX. Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular;
X. Controlar la bitácora de asignación vehicular;
XI. Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrar los mismos vales por dependencia administrativa;
XII. Preparar, integrar el expediente y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
XIII. Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible;
XIV. Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular. Determinar la proporción de kilómetro recorrido por litro consumido en los formatos autorizados;
I. Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Dirección de Archivo y Control Patrimonial;
XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

CAPITULO SEXTO

EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL

Artículo 77. El departamento de soporte documental es la unidad administrativa encargada de recibir, integrar y procesar contrataciones menores para asegurar el suministro de los recursos y/o servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Municipio.

Artículo 78. El departamento de soporte documental tendrá a cargo a un Jefe o Jefa a quien le corresponderá las siguientes atribuciones;

I. Acordar con la Subdirectora o Subdirector, los asuntos de su competencia;
II. Atender trámites de requisiciones o solicitudes de bienes, materiales y servicios correspondientes al departamento;
III. Mantener y actualizar, en base de datos el catálogo de proveedores que se adquieren con mayor frecuencia, con criterio de mejor precio, calidad, garantía y oportunidad de entrega;
IV. Registro y concentrado de información, documentos y/o expedientes de tramites de pago a proveedores; y
V. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

TÍTULO NOVENO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respetiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

TITULO DECIMO

SANCIONES

CAPUTULO UNICO

DE LAS SANCIONES

Artículo 80.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Subdirección;

Artículo 81.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas en términos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TITULO DECIMO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS

CAPITULO PRIMERO

ATRIDE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS

Artículo 82.- El Subdirector de finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Subdirección de Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Contabilidad General;
II. Coordinación de Ingresos;
III. Coordinación de Egresos (Recurso Propio, Ramo 28 Y Ramo 33)
IV. Coordinación de Control Presupuestal.
V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 83.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Subdirección de Administración, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 84.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad General, a través de su Titular, atenderá los asuntos siguientes:

I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;

VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;

X. Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;

XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;

XII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XIII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;

XIV. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;

XV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;

XVI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;

XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero; y

XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 85.- La Coordinación de Contabilidad General, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se auxiliará del Departamento de Control Interno y Solvataciones, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contestar para su solvatación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del

Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

III. Contestar para su solvatación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;

IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;

VI. Elaborar el informe mensual del área; y

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 86.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;

II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;

III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;

IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;

V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación.

VIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y

IX. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 87.- La Coordinación de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Recaudación

II. Subdirección de Predio

III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO CUARTO

COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 88.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, atenderá de los asuntos siguientes:

I. Preparar el reporte único de Ingresos;

II. Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;

III. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;

IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;

V. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y

VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 89.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
VII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.
VIII. Recibir los documentos para remitir a la Coordinación de egresos;

Artículo 90- Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Egresos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Caja General;
II. Subdirección de Presupuesto y Gasto Público; y
III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones

SECCIÓN PRIMERA

RECURSO PROPIO, RAMO 28 Y RAMO 33

Artículo 91.- Corresponde a las funciones del Recurso Propio, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar y controlar financieramente los Recursos Propios del municipio, para la realización de los pagos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y en su caso a Inversión Pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
II. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;
III. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;
IV. Expedir pólizas de egresos;
V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;
VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a los Ingresos Propios del municipio;
VIII. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;
IX. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;
X. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
XI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y
XII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 92.- Corresponde a las funciones del Ramo 28, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

XIII. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de los pagos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y en su caso a Inversión

Pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

XIV. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;

XV. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;

XVI. Expedir pólizas de egresos;

XVII. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;

XVIII. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

XIX. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

XX. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;

XXI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;

XXII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

XXIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y

XXIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 93.- Corresponde a las funciones del Ramo 33, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

XXV. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXVI. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;

XXVII. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

XXVIII. Expedir pólizas de egresos;

XXIX. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33;

XXX. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

XXXI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

XXXII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

XXXIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;

XXXIV. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

XXXV. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;

XXXVI. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

XXXVII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y

XXXVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPITULO SEXTO

COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 94.- Corresponde a la Coordinación de Control Presupuestal, a través de su Titular, atienda los asuntos siguientes:

I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;

II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;

III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;

IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del

Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;

V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;
VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
IX. Coordinar en general el buen desempeño de las actividades encomendadas a su área, así como lo concerniente a las incidencias que, por períodos vacacionales, o permisos soliciten sus subordinados, remitiendo las mismas a la Coordinación Administrativa de la Tesorería, para su registro y control; y
X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Egresos y el de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 95- Para el buen desempeño de estas funciones, el Titular de la Coordinación de control Presupuestal, podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su supervisión directa:

I. Elaboración de los centros de costos de cada una de las Dependencias;
II. Revisión de la información de los presupuestos de todas las Dependencias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
III. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
IV. Registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
V. Remisión a la Subdirección de Contabilidad General, de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
VI. Asesoría a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la cuenta pública;
X. Verificar suficiencia presupuestal de los formatos de presupuesto de todas las Dependencias de la Administración Pública;

XI. Registrar la contabilidad correspondiente;
XII. Analizar los gastos por Dependencia;
XIII. Recabar información de los presupuestos de todos las Dependencias de la Administración Pública;
XIV. Revisar y analizar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
XV. Asesorar a todas las Dependencias de la Administración Pública, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
XVI. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Presupuesto y Gasto Público y las que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO

MEJORA REGULATORIA

CAPITULO ÚNICO

DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 96. El tesorero tendrá las facultades y atribuciones de designar a un enlace para mantener actualizado la mejora regulatoria.

Artículo 97. Además de las previstas en la Ley, corresponde a la encargada o enlace de mejora regulatoria en el ejercicio tendrá de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la Tesoreria;
II. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la tesoreria.
III. Coordinar las actividades con el Tesorero de las demás Coordinaciones adscritas a la tesoreria, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
IV. Proponer a la Tesoreria acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los Trámites y Servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

V. Proporcionar, previo acuerdo de la Tesorero, la información, Datos o el apoyo que les sea solicitado;
VI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 98. Además de las previstas en la Ley, corresponde a la encargada o enlace de mejora regulatoria en el ejercicio tendrá de las siguientes funciones:

I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero encomiende y a su vez mantenga informada sobre su cumplimiento;
II. Integrar, implementar y dar seguimiento a las acciones en la materia;
III. Coadyuvar en la integración de la Agenda Regulatoria con las propuestas que se remitan;
IV. Coadyuvar y promover acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los Trámites y Servicios de la Tesoreria, así como su ejecución y cumplimiento.
V. Coadyuvar y dar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
VI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, en su caso, las observaciones, así como los dictámenes que deba emitir la Comisión a los Análisis de Impacto Regulatorio de las Dependencias estatales;
VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que le encomiende al enlace.

TÍTULO DECIMO TERCERO

SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 99.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 100.- Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto.

En caso de falta definitiva del Tesorero, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 101.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Tesorería serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Tesorero, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 102.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 103.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TÍTULO DECIMO CUARTO

DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 104.- Como responsable de la Subdirección de Recursos Humanos estará el Subdirector de Recursos Humanos, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
III. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
IV. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
V. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
VI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
VII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
VIII. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
IX. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
X. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
XI. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;

XII. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;

XIII. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios se realicen con oportunidad;

XIV. Mantener actualizada la información correspondiente;

XV. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XVI. Intervenir como representante del Director General en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;

XVII. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;

XVIII. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;

XIX. Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos, así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Subdirección de Administración a más tardar el 15 de Febrero del mismo.

XX. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y

XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

TÍTULO DECIMO QUINTO

DE LAS SANCIONES NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 105.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 106.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 107.- en los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la ley que corresponda.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la dirección de recursos humanos.

Artículo 108.- en cualquier caso, el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la dirección de recursos humanos haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndole así, la defensa de sus intereses.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en la Gaceta Municipal en términos de ley el presente ordenamiento.

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

Ixtapaluca, Estado de México, a los __ días del Mes de ___ del 2022.

LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. ARGENIS ROGERTO ALVIZURI GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA