

**Fecha de Elaboración: Octubre/2022**

**Fecha de Actualización: Agosto/2024**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DE LA**

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, 2022-2024.

Tesorería Municipal

Av. Juárez, s/n, col. San Cristóbal Centro, C.P. 55000, Ecatepec de Morelos,  
Estado de México.

Teléfono (55) 5836 1500

Ext. 1234

[celia.diaz@catepec.gob.mx](mailto:celia.diaz@catepec.gob.mx)

Tesorería Municipal.

Actualización: Agosto de 2024.

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos,

Estado de México.

## ÍNDICE

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN                         | 4  |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 5  |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS            | 7  |
| IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO            | 9  |
| V. ATRIBUCIONES                         | 12 |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA                 | 17 |
| VII. ORGANIGRAMA                        | 18 |
| VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES             | 19 |
| IX. DIRECTORIO                          | 54 |
| X. VALIDACIÓN                           | 56 |
| XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN               | 57 |
| XII. GLOSARIO                           | 58 |

## I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos que sirven para registrar y transmitir la información sobre la estructura y funcionamiento de la administración. Entenderemos por manual de organización el documento que contiene, de manera ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un instrumento mediante el cual se establece una estructura orgánica optimizada, determinando los procesos de modernización de la administración pública del Municipio de Ecatepec de Morelos.

En este contexto, se advierte que el manual proporciona los conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de todos los empleados en cada una de las Unidades Administrativas y haciendo del Ayuntamiento una organización más competitiva.

Su principal objetivo es proporcionar a las dependencias y unidades administrativas un documento básico que les permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo en la Tesorería Municipal. También les proporciona el marco jurídico que los faculta en sus atribuciones y funciones, los objetivos que tienen encomendados, su estructura orgánica, los niveles jerárquicos de las unidades administrativas y la descripción específica de cada uno de los puestos de los funcionarios y responsables de cada unidad administrativa, permitiendo evitar la duplicidad de funciones.

Es importante señalar que el contenido y las especificaciones de este manual están sujetos a cambios en relación con el desarrollo y evolución de la dinámica administrativa, asegurando su vigencia operativa en tiempo y espacio, así como su marco jurídico y atribuciones.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y la administración de la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal. Asimismo, manejar y resguardar los fondos y valores, en general, del patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual correspondiente.

### **FUNCIONES:**

1. Administrar las finanzas públicas municipales mediante el manejo de los recursos financieros y materiales, con el objetivo de alcanzar los compromisos municipales establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022 y el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
2. Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
3. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, necesarios para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio. En su caso, previo análisis de las áreas de la Tesorería Municipal, se podrá proponer la exención total o parcial de multas, gastos, recargos, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
4. Prever, planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, patrimonial, programática, presupuestaria, de ingresos, gastos, deuda, catastral y demás operaciones de tesorería de la administración pública municipal.
5. Administrar los recursos económicos del Municipio conforme a las disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes.
6. Administrar los ingresos derivados de las contribuciones y otros ingresos, así como los ordenamientos jurídicos correspondientes.
7. Determinar la aplicación de sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones fiscales.
8. Consolidar la información financiera y contable de los movimientos económicos del H. Ayuntamiento.
9. Asegurar el registro contable del manejo del recurso económico (ingresos y egresos).

- 10.** Autorizar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 11.** Habilitar al personal registrado ante la Contraloría Interna por la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública para llevar a cabo la recaudación de derechos correspondientes a dichas actividades económicas.
- 12.** Proporcionar la información financiera del Ayuntamiento requerida por las áreas del Ayuntamiento y organismos estatales y federales.
- 13.** Firmar la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento.
- 14.** Formular las políticas de ingresos tributarios y créditos de la Tesorería Municipal.
- 15.** Desarrollar estrategias financieramente y socialmente viables para la recaudación de contribuciones.
- 16.** Normar el cumplimiento en tiempo y forma de las peticiones y observaciones del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
- 17.** Expedir la información pública de oficio solicitada por particulares, siempre que sea de su jurisdicción.
- 18.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1985, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos establecía dos Sub-Tesorerías. Sin embargo, en 2006, la Tesorería Municipal eliminó estas dos sub-tesorerías y creó cuatro direcciones de área.

Durante la administración 2006-2009, el organigrama de la Tesorería Municipal se modificó, surgiendo la Subtesorería General Municipal, mientras que la Dirección de Egresos fue eliminada y se creó la Subdirección General de Administración. Esta última tenía la responsabilidad de proveer los recursos humanos y materiales necesarios para las diversas áreas de la administración pública municipal. También debía asignar, previa autorización del Presidente Municipal, el personal capacitado requerido para el cumplimiento de sus atribuciones, llevar el registro del mismo, efectuar el pago de salarios, implementar programas de capacitación, atender las relaciones laborales y realizar las compras requeridas por las dependencias de la administración pública municipal. En general, debía cumplir con todas las atribuciones otorgadas por las disposiciones legales que regulaban sus actividades.

Durante la administración 2009-2012, y dada la importancia de estas actividades según el artículo 49 del Bando Municipal, se creó nuevamente la Dirección de Administración, desincorporándola de la Tesorería Municipal. Esta estructura continuó durante la administración 2013-2015.

En la administración 2016-2018, con el objetivo de simplificar la estructura, se reincorporó la Dirección de Administración a la Tesorería Municipal, estableciéndose como la unidad responsable de proveer los recursos humanos, materiales y servicios a las diversas áreas de la administración pública municipal.

En la administración 2019-2021, se buscó eficientar el manejo de los recursos municipales y realizar una estructuración lógica de la Tesorería Municipal. Para ello, se fusionaron las subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales en una sola, reduciendo el número de subdirecciones de 14 a 13. Además, se cambió el nombre de la Subdirección de Informática por el de Subdirección de Tecnologías de la Información, resultado de la fusión de departamentos del área de administración y de Adquisiciones y Licitaciones. También se redujo el número de departamentos, pasando de 45 a 42.

Durante la administración municipal de Ecatepec de Morelos 2022-2024, la Tesorería Municipal ha llevado a cabo una reestructuración estratégica para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de los recursos y servicios públicos. En este contexto, se decidió integrar la Subdirección de Control Vehicular a Esta Unidad

Administrativa, un movimiento que se alinea con el compromiso de optimizar los procesos administrativos y proporcionar un servicio más ágil a los ciudadanos.

La Subdirección de Control Vehicular, que anteriormente operaba de manera orgánica dentro de la Dirección de Administración, cuenta con cuatro departamentos clave que abarcan las áreas de suministro de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo, atención a siniestros y el control del parque vehicular.

Esta medida refuerza el compromiso de la administración municipal 2022-2024 de hacer más con menos, garantizando que los servicios ofrecidos a la ciudadanía sean de la más alta calidad y respondan eficazmente a las necesidades de la misma.



#### IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

La Tesorería Municipal se encuentra sujeta al siguiente marco jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**Última reforma 22-03-2024**).
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (**Última reforma 21-05-2024**).
3. Ley de Coordinación Fiscal (**Última reforma 03-01-2024**).
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (**Última reforma 30-04-2024**).
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado (**Última reforma 12-11-2021**).
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental (**Última reforma 02-02-2024**).
7. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (**Última reforma 12-11-2021**).
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta (**Última reforma 01-04-2024**).
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**Última reforma 20-05-2021**).
10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (**Última reforma 07-06-2024**).
11. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**Última reforma 30-04-2024**).
12. Ley del Seguro Social (**Última reforma 23-04-2021**).
13. Ley Federal de Derechos (**Última reforma 23-04-2024**).
14. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (**Última reforma 01-07-2020**).
15. Ley Federal de los Derechos del Contribuyente (**Última reforma 23-06-2005**).
16. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (**Última reforma 30-04-2024**).
17. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (**Última reforma 18-05-2018**).
18. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (**Última reforma 21-05-2024**).
19. Ley Federal del Trabajo (**Última reforma 04-04-2024**).

20. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (**Última reforma 26-03-2024**).
21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (**Última reforma 01-04-2024**).
22. Código Civil Federal (**Última reforma 17-01-2024**).
23. Código de Comercio (**Última reforma 28-03-2018**).
24. Código Fiscal de la Federación (**Última reforma 12-11-2021**).
25. Código Administrativo del Estado de México (**Última reforma 05-04-2024**).
26. Código Civil del Estado de México (**Última reforma 05-04-2024**).
27. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (**Última reforma 22-06-2023**).
28. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (**Última reforma 14-05-2021**).
29. Código Financiero del Estado de México y Municipios (**Última reforma 05-04-2024**).
30. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (**Última reforma 25-05-2022**).
31. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.
32. Ley de Bienes del Estado de México y Municipios (**Última reforma 05-04-2024**).
33. Ley de Contratación Pública del Estado de México (**Última reforma 05-04-2024**).
34. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (**Última reforma 05-04-2024**).
35. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (**Última reforma 05-04-2024**).
36. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (**Última reforma 10-05-2022**).
37. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México (**Última reforma 17-03-2023**).
38. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (**Última reforma 07-03-2022**).
39. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (**Última reforma 01-11-2023**).

40. Manual Catastral del Estado de México (**Última reforma 2022**).
41. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (**Última reforma 11-07-2013**).
42. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (**Última reforma 11-06-2013**).
43. Resolución Miscelánea Fiscal (**Última reforma 29-12-2023**).
44. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (**Ultima reforma 25-09-2014**).
45. Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (**Ultima reforma 04-12-2006**).
46. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (**Ultima reforma 06-05-2016**).
47. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (**Ultima reforma 02-04-2014**).
48. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2020.
49. Bando Municipal de Morelos 2024.
50. Presupuesto de Egresos Municipal 2024.
51. Gaceta de Gobierno.
52. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

## V. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### TÍTULO IV.

#### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

#### CAPITULO SEGUNDO

#### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**Artículo 93.-** La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

**Artículo 95.** Son atribuciones del tesorero municipal:

**I.** Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**II.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

**III.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

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

**V.** Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

**VI.** Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

**VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

**VII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

**VIII.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

**IX.** Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

**X.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

**XI.** Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

**XII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

**XIII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

**XIV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

**XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

**XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

**XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XIX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los

relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

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

**XXI.** Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

**XXII.** Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

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

**I.** Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

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

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

**III.** Derogada

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



**BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2024**  
**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO III**  
**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 47.** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y la administración de la Hacienda Pública Municipal, responsable de realizar y verificar las erogaciones y funciones requeridas por el H. Ayuntamiento; el Presidente Municipal Constitucional y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, apegadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y los demás ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

Asimismo, deberá implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el H. Ayuntamiento, tendientes a difundir los pagos de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024 entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno. La Tesorería Municipal, a fin de cumplir su objetivo, iniciará el Procedimiento Administrativo de Ejecución apegado a la legalidad, instaurado en contra de las y los contribuyentes que se encuentren en rezago de sus contribuciones. La Tesorería Municipal revisará, vigilará y analizará los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de incrementar y acreditar la recaudación municipal, informando al Órgano de Control Interno sobre cualquier irregularidad para transparentar una sana cuenta hacendaria.

Habilitará al personal registrado por la Dirección de Mercados, Tianguis y Vía Pública, ante la Contraloría Interna Municipal, para llevar a cabo la recaudación del pago de derechos de mercados públicos municipales, tianguis y vía pública. Dicha recaudación deberá ser ingresada en tiempo y forma en las cajas de la Tesorería Municipal.

Coadyuvará con la Dirección de Mercados, Tianguis y Vía Pública, para implementar y vigilar las medidas de seguridad contenidas en los recibos para la recaudación en vía pública, en los formatos para las cédulas de Empadronamiento para ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos Municipales y permisos para tianguis ordinarios; a fin de evitar el uso de documentos apócrifos que puedan causar detrimento a la Hacienda Pública Municipal.

Además, tendrá la atribución de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, estando autorizada para constatar la veracidad de los datos declarados en las manifestaciones realizadas por los propietarios o poseedores de inmuebles y, de ser detectadas diferencias, podrá requerir que proporcionen los datos, documentos e informes, así como la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios.

**Artículo 48.** Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno.

De conformidad con los artículos 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y 11 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024, mediante resolución de carácter general que se publique en el Periódico Oficial, podrá otorgar beneficios y estímulos fiscales, así como bonificaciones de hasta 100% en el pago de contribuciones, aprovechamientos a favor de pensionados, jubilados, huérfanos de menos de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes; asimismo, a petición de vecinos de bajos recursos, podrá condonar el pago para la expedición de constancias de vecindad, de actividad económica, para programas sociales, permisos para eventos sociales en vía pública y de solicitudes de servicios funerarios; ello a través de la Secretaría del Ayuntamiento.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1. Tesorería Municipal**

### **2. Subdirección de Ingresos**

- 2.1 Departamento de Predial
- 2.2 Departamento de Traslado de Dominio
- 2.3 Departamento de Control de Cajas
- 2.4 Departamento de Archivo
- 2.5 Departamento de Receptorías Externas
- 2.6 Departamento de Ejecución Fiscal

### **3. Subdirección de Egresos**

- 3.1 Departamento de Contabilidad y Solventaciones
- 3.2 Departamento de Cuentas por Pagar
- 3.3 Departamento de Cheques
- 3.4 Departamento de Cuenta Pública
- 3.5 Departamento de Control de Ingresos

### **4. Subdirección de Control y Registro Presupuestal**

- 4.1 Departamento de Transferencia y Análisis Presupuestal
- 4.2 Departamento de Capacitación y Reparto Presupuestal

### **5. Subdirección de Catastro**

- 5.1 Departamento de Catastro

### **6. Subdirección de Programas Federales y Estatales**

- 6.1 Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales

### **7. Subdirección de Evaluación y seguimiento Financiero**

- 7.1 Departamento de Análisis Financiero

### **8. Subdirección Jurídica**

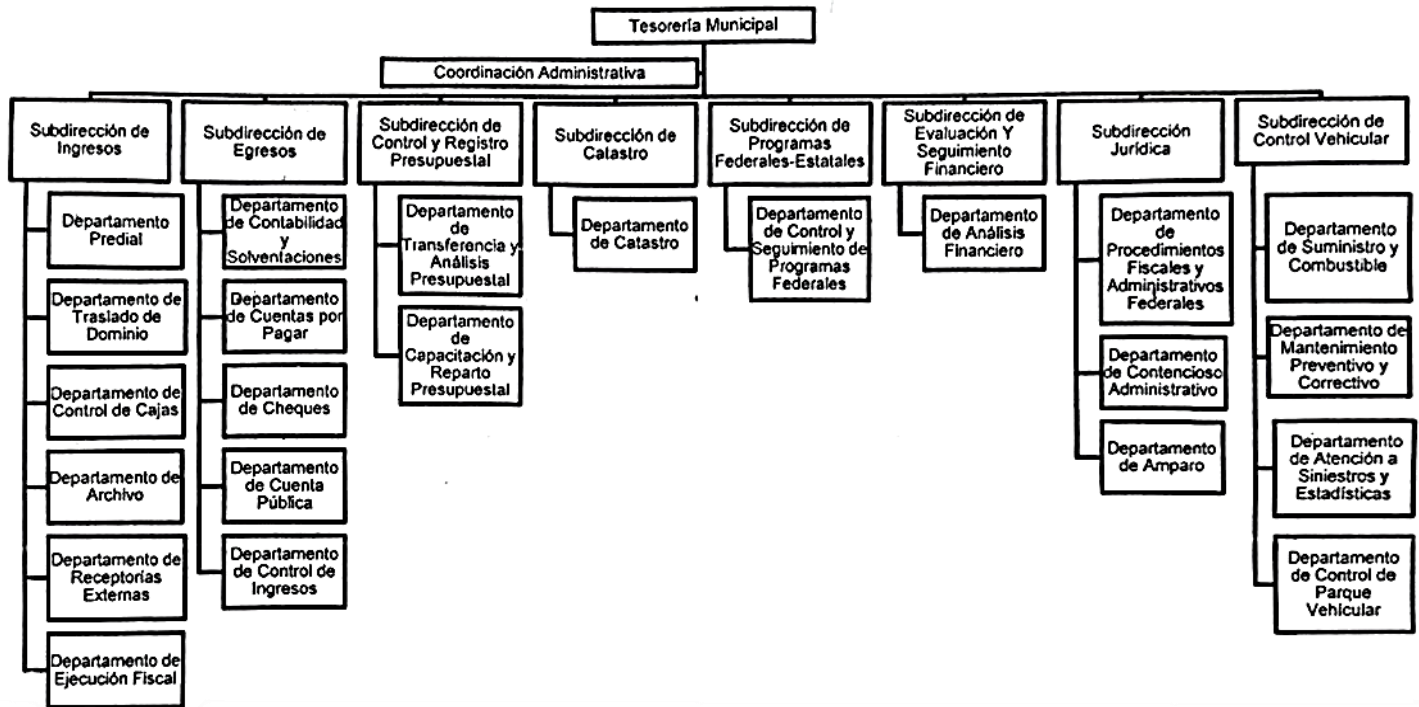
- 8.1 Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales
- 8.2 Departamento Contencioso Administrativo
- 8.3 Departamento de Amparo

### **9. Subdirección de Control Vehicular**

- 9.1 Departamento de Suministro y Combustible
- 9.2 Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- 9.3 Departamento de Atención y Siniestros y Estadísticas
- 9.4 Departamento de Control de Parque Vehicular

## VII. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. TESORERÍA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Dirigir la política financiera y patrimonial, Tributaria y de egresos mediante el diseño y establecimiento de bases, políticas y lineamientos en materia de programación- presupuestación que permitan el uso óptimo de los recursos municipales en beneficio del desarrollo económico y social del Municipio de Ecatepec de Morelos, a través de los pilares establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de la presente Administración 2022-2024.

#### FUNCIONES:

1. Administrar las finanzas públicas municipales, a través del manejo de los recursos financieros y materiales, con la finalidad de alcanzar los objetivos y compromisos municipales establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022 y el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
2. Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Créditos y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento y hacer un uso eficiente de los recursos municipales.
3. Prever, planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, patrimonial, programática, presupuestaria, ingreso, gasto, deuda, catastral y demás operaciones de tesorería de la administración pública municipal.
4. Determinar y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recaudación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
5. Administrar el recurso económico del Municipio con base a las disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes.
6. Administrar los ingresos derivados de las contribuciones y otros ingresos, así como sus ordenamientos jurídicos que correspondan.
7. Determinar que se apliquen las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones fiscales.
8. Consolidar la información financiera y contable de los movimientos económicos del H. Ayuntamiento.
9. Asegurar el registro contable del manejo del recurso económico (ingresos y egresos).
10. Autorizar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos con base a las disposiciones legales vigentes.

11. Habilitar al personal registrado ante la Contraloría Interna por la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública, para llevar a cabo la recaudación de derechos de dichas actividades económicas.
12. Aportar la información financiera del ayuntamiento, requerida por las áreas del ayuntamiento y organismos estatales y federales.
13. Firmar la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento.
14. Formular las políticas de ingresos tributarios y créditos de la Tesorería Municipal.
15. Desarrollar estrategias financiera y socialmente viables para la recaudación de contribuciones.
16. Normar el cumplimiento en tiempo y forma de las peticiones y observaciones del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
17. Expedir la información pública de oficio, que sea solicitada por particulares, que sea de su jurisdicción.
18. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.1.COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Ser el vínculo que permita planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos, humanos, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, con base en la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de manera programada, eficiente y ecuánime, apegada a los requerimientos realizados por las áreas de la Tesorería Municipal.
2. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
3. Representar al titular de la Tesorería en los asuntos designados por éste y relacionados a su cargo.
4. Proponer políticas y procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales y humanos.
5. Coordinar las actividades para realizar las requisiciones necesarias para la adquisición almacenamiento y suministro de bienes, equipo y materiales; así como recibir, registrar resguardar y distribuirlos para el eficaz funcionamiento de la Tesorería Municipal.

6. Recopilar de las Subdirecciones que integran a la Tesorería las metas establecidas para la elaboración del presupuesto anual.
7. Solicitar a las Dependencias o Unidades Administrativas correspondientes el servicio y/o mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, equipos de cómputo o bienes pertenecientes a la Tesorería Municipal.
8. Recibir el oficio de solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia y dar contestación.
9. Difundir y verificar la observancia de los lineamientos que en materia administrativa y de control interno establezcan las circulares y solicitudes emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal.
10. Coordinarse con las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
11. Coordinar, elaborar, documentar y someter a consideración del titular de la Tesorería lo referente a los trámites de alta, baja, cambios, permisos, licencias, incidencias, vacaciones, retardos, promociones, licencias, notificaciones, así como el registro y control de asistencia del personal de la Tesorería Municipal y remitirlos al área correspondiente para dar los seguimientos correspondientes.
12. Realizar los trámites correspondientes para los pagos de nómina del personal, distribuir el recibo de pago quincenal, recabar la firma del personal y enviar a la unidad administrativa correspondiente con la documentación comprobatoria requerida por este.
13. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos los trámites necesarios para el control de personal.
14. Programar y coordinar eventos de capacitación y actualización para el desarrollo humano y profesional del personal.
15. Tramitar y verificar la contratación del personal requerido para las actividades de la Tesorería Municipal, en conjunto de la Subdirección de Recursos Humanos.
16. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal de la Tesorería Municipal.
17. Elaborar el programa de actividades de las diversas áreas de la Tesorería Municipal.
18. Observar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Tesorería.
19. Observar el acto de Entrega-Recepción que involucra a la Contraloría Interna Municipal y los servidores públicos Entrante y Saliente.
20. Observar que se lleven a cabo sin ningún incidente y/o contratiempo los dos levantamientos Físicos de Inventario de Bienes Muebles que están a cargo del departamento de Patrimonio Municipal y se designara a un enlace para coordinarse y brindar los accesos y facilidades para poder realizarlo en tiempo y forma.



21. Rendir el informe mensual de las actividades del área.
22. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **2. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

### **OBJETIVO:**

Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el municipio y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal formando parte de la cuenta pública, con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes unidades administrativas a su cargo.
2. Elaborar los diversos informes concernientes a la recaudación predial e impuestos diversos, avances trimestrales, anuales, entre otros.
3. Toma 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.
4. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamento de: Archivo, Control de Cajas, Impuesto Predial, Traslado de Dominio y Receptorías Externas y Ejecución Fiscal.
5. Canalizar los oficios de petición ingresados a través de la oficialía de partes de Presidencia o la Tesorería para brindar atención por las diferentes áreas adscritas a la Subdirección según sea el caso.
6. Supervisar el seguimiento de las áreas a correspondencia canalizada para su atención.
7. Validar y rubricar de los diferentes oficios de respuestas ala diversas peticiones, los cuales serán firmados por la Tesorera.
8. Integrar juntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos y proponerlo a la Tesorera.
9. Comprobar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
10. Coordinar y verificar las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.
11. Proponer y ejecutar programas de estímulos fiscales y campañas de regularización.

12. Desarrollar además de todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendados por sus superiores.

## 2.1. DEPARTAMENTO PREDIAL

### OBJETIVO:

Recibir, controlar, analizar, calcular y determinar las liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial, así como los trámites que deriven de él, a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y actualizado, con el objeto de generar una recaudación más eficiente, que considere todas las características cualitativas y cuantitativas, de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados y registrados en el Municipio de Ecatepec de Morelos, que contribuya a una mejor atención para las y los contribuyentes.

### FUNCIONES:

1. Determinar el monto a pagar por concepto de Impuesto Predial, considerando como base del Impuesto, el Valor Catastral declarado por los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, mediante manifestación que presenten ante la Tesorería Municipal o último recibo de pago de pago.
2. Revisar, validar y custodiar la información y documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.
3. Recaudar el ingreso por concepto de impuesto de predial con base en el acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria, para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus accesorios legales, celebrado con el Gobierno del Estado de México.
4. Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos autorizados para el pago de Impuesto Predial, otorgado a determinados grupos vulnerables, así como aquéllos considerados para la población en general, mismo que se encuentran comprendidos en el correspondiente Acuerdo de Cabildo vigente.
5. Elaborar, expedir, registrar, analizar y validar las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras, solicitados por los contribuyentes.
6. Apoyarse de la Subdirección de Catastro y solicitar la información necesaria para instruir y supervisar al personal designado para migrar los datos e información al sistema de recaudación, respecto de los predios incorporados o a los que se realizaron actualizaciones relacionadas con cambios técnicos y/o administrativos en el Sistema Integral de Información Catastral, para efectos del cobro del impuesto predial; así como su validación de los



inmuebles respecto de la actualización del Padrón Catastral, para el cobro de las Diferencias en el pago del Impuesto Predial, para su reajuste en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).

7. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización, en conjunto con el Departamento de Ejecución Fiscal y Receptorías Externas como apoyo, para el cobro del Impuesto Predial, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el fin de lograr la efectiva recaudación por este impuesto.
8. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal para la verificación del estatus que guardan los predios notificados y tramitar la liquidación correspondiente.
9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
10. Atención y Orientación al contribuyente respecto a los inmuebles registrados dentro del Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM), así como dentro de los archivos de esta Tesorería Municipal, acreditando la personalidad jurídica impuesta por los requisitos; documento con el que acredite la propiedad, INE del titular o en su caso carta poder con dos testigos todas con INE vigente y recibo de impuesto predial pagado 2024. Esto con la finalidad de que el propio contribuyente obtenga el acceso completo para solicitar copias simples o certificadas del Expediente interno Municipal.
11. Recibir, analizar y contestar las peticiones de las devoluciones de pagos duplicados del pago de impuesto predial, determinando la procedencia de los pagos para poder llevar el trámite y llevar a cabo la devolución.

## **2.2. DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO**

### **OBJETIVO:**

Determinar y recaudar eficientemente el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, mediante estrategias que generen certeza a los ecatepecenses de la importancia de la declaración de una operación traslativa de dominio sobre su bien inmueble y el impacto en su patrimonio.

## **FUNCIONES:**

1. Determinar el monto del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, conforme al artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. Recibir, verificar y analizar la documentación recibida de los contribuyentes, determinando la procedencia del trámite e impuesto correspondiente.
3. Elaborar la liquidación para determinar el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación imperante al momento del nacimiento de la obligación fiscal.
4. Entregar al contribuyente, previo pago, formato autorizado de la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de realizar el trámite correspondiente.
5. Elaborar y entregar, liquidaciones y oficios de respuesta sobre solicitud de copias certificadas de la manifestación y recibo de pago de Traslado de Dominio, realizándose el cobro únicamente si se localizan las documentales requeridas en el Archivo de la Tesorería Municipal.
6. Realizar, previa solicitud y pago de derechos, la corrección de datos insertados en la declaración de pago relativa al Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
7. Realizar, previa solicitud, actualización en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM) cuando el contribuyente o apoderado requiera actualizar el nombre del anterior propietario por el del actual, siempre y cuando exista un Traslado de Dominio previo a nombre del titular.
8. Realizar certificación de Traslado de Dominio cuando el contribuyente no cuenta con la declaración o recibo de pago de Impuesto de Traslado de Dominio, debiendo presentar cualquiera de los dos en original (de no contar con ambas, deberá venir mencionado el pago del impuesto en escritura pública expedida por notario público).
9. Cuantificar las diferencias que resulten del pago indebido del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
10. Rendir un informe detallado a la Subdirección de Ingresos, sobre la recaudación mensual generada por el Departamento.
11. Enviar al archivo de la Tesorería Municipal, los Traslados de Dominio concluidos entregados a los contribuyentes), con la finalidad de que sean integrados a sus respectivos expedientes de acuerdo con su clave catastral.
12. Mantener coordinación con los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro a fin de obtener información que permita llevar a cabo las funciones inherentes a las actividades del Departamento.

13. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten de los respectivos Traslados de Dominio mediante forma presencial, escrita o vía telefónica en lo que compete a las funciones propias del Departamento.
14. Coadyuvancia con la Dirección Jurídica y Consultiva para llevar a cabo el Programa de regularización de Tenencia de la Tierra, en las colonias irregulares del Municipio de Ecatepec de Morelos.
15. Informar al Departamento de Ejecución Fiscal, los rezagos registrados, correspondientes al Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de inmuebles, para la fiscalización, y en su caso, determinación y cobro del crédito fiscal respectivo, a las personas físicas o jurídico colectivas que han sido omisas y no han cubierto en tiempo y forma su pago.
16. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAJAS**

#### **OBJETIVO:**

Establecer, recaudar y controlar eficientemente los procedimientos para ordenar las actividades de recepción, entrega y custodia de los impuestos, derechos, aprovechamientos e ingresos en efectivo y valores documentales de las unidades recaudadoras, centrales y externas, garantizando la concentración, registro y depósitos de los valores por los conceptos autorizados

#### **FUNCIONES:**

1. Recaudar, registrar, recibir, verificar y depositar los ingresos que en materia de impuestos y derechos diversos se derivan como parte de las unidades ejecutoras.
2. Resguardar los ingresos diarios recaudados; mediante las cajas de cobro establecidas en el Palacio Municipal, así como aquellas cajas de cobro externas ubicadas en registros civiles, receptorías, Juzgados cívicos y cabecera municipal que se encuentran dentro del territorio.
3. Recibir, verificar y depositar al día hábil siguiente en "Tesorería Integral Bancaria TIB". Los cheques que ingresan a través, de las diversas cajas de cobro en la Tesorería Municipal.

4. Supervisar la operación de las cajas recaudadora en los Juzgados Cívicos, que opera en un horario especial veinticuatro por veinticuatro, los trescientos sesenta y cinco días del año.
5. Elaborar reporte de ingresos, remitidos a la Subdirección de Ingresos para su conocimiento.
6. Integrar la documentación inherente a los ingresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la subdirección de Egresos.
7. Generar los recibos de participaciones, solicitados por la Subdirección de Programas Federales por concepto de Ramo 33.
8. Elaborar informe mensual a la Subdirección de Egresos de los ingresos diarios.
9. Verificar el buen desempeño de los cajeros adscritos a este departamento.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes en sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 2.4. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### OBJETIVO:

Ordenar y clasificar en los expedientes, todos los documentos que expide la Subdirección de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, que tengan un valor administrativo, jurídico y que sean vigentes, a través de la organización de expedientes que permitan su identificación y adecuado manejo de la información.

### FUNCIONES:

1. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar, digitalizar y depurar el archivo de documentación que expide la Subdirección de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal.
2. Determinar junto con su superior jerárquico, el valor administrativo y jurídico que tienen los documentos susceptibles de ser archivados.
3. Determinar junto con su superior jerárquico, aquellos documentos que por sus características no son sujetos de ser archivados.
4. Supervisar la operación de las cajas recaudadoras, juzgados cívicos, que operen un horario especial de veinticuatro horas, los trescientos sesenta y cinco días del año, así como la recaudación de los derechos, aprovechamientos y otros ingresos, a través de las cajas centrales y cajas externas, que se encuentran alrededor del territorio de Ecatepec proporcionando oportunamente las cifras de recaudación.

5. Integrar la documentación inherente a los ingresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Subdirección de Egresos.
6. Generar recibos de participaciones, solicitado por la Subdirección de Programas Federales por concepto de ramo 33.
7. Elaborar informe mensual a la Subdirección de Ingresos de los Ingresos Diarios.
8. Verificar el buen desempeño de los cajeros adscritos a este departamento.
9. Desarrollar además de todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **2.5. DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍAS EXTERNAS**

### **OBJETIVO:**

Recaudar y promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de la promoción y difusión en las oficinas de recaudación externas; proporcionando facilidad y eficiencia en los trámites y de emisión de liquidaciones sobre Impuesto Predial.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento eficiente de las funciones de todas las Oficinas de Receptorías Externas siguientes:
  - Pirámide;
  - Santa Clara;
  - Mexipuerto;
  - Center Plaza;
  - Chiconautla;
  - Pabellón Ecatepec;
  - Granjas Valle de Guadalupe; y
  - Unidades Móviles ("Tesorería Móvil")
2. Atención y orientación correcta a los contribuyentes, en cuanto a los trámites que correspondan realizar en cada una de las Oficinas.
3. Emitir líneas de captura a los contribuyentes, para el pago del impuesto predial.
4. Vigilar y controlar el correcto desempeño del personal adscrito a este Departamento, mismo que corresponde a las Receptorías Externas.
5. Agenda visitas de la unidad móvil a las diferentes comunidades.



## 2.6. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

### OBJETIVO:

Ordenar y clasificar en los expedientes, todos los documentos que expide la Subdirección de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, que tengan un valor administrativo, jurídico y que sea vigente, a través de la organización de expedientes que permitan su identificación y adecuo.

### FUNCIONES:

1. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las Contribuciones (Impuesto Predial, Impuesto por Diferencias de Construcción, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Impuestos Diversos, etc.) en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables mediante aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
2. Determinación de créditos fiscales derivado de Multas Administrativas impuestas por autoridades Federales no Fiscales y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del Crédito Fiscal, así como sus accesorios legales.
3. Determinación de Créditos Fiscales derivado de Multas Administrativas impuestas por autoridades Municipales y Estatales, y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del Crédito Fiscal, así como sus accesorios legales.
4. Determinación de Créditos Fiscales por concepto se procederán al cobro de indemnización del 20% causado por concepto de FALSO PAGO, de conformidad con el artículo 26 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del Crédito Fiscal, así como sus accesorios legales.
5. Determinación de Créditos Fiscales por incumplimiento de convenios de pago en parcialidades celebrado por esta Tesorería Municipal y Contribuyentes en situación de rezago; y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del Crédito Fiscal, así como sus accesorios legales.
6. Control y seguimiento de Base de datos de Contribuyentes en situación de rezago, mismos que se encuentran con procedimiento administrativo de Ejecución, por diversos conceptos.



7. Celebración de convenios de pago en parcialidades para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios.
8. Seguimiento a peticiones de los contribuyentes respecto de asuntos derivados de Determinación, Liquidación, Fiscalización de contribuciones y Aprovechamientos omitidos, mismas que se encuentran con Procedimiento Administrativo de Ejecución.
9. Seguimiento al procedimiento y resultado de restituciones de titularidad con la finalidad de determinar el propietario correspondiente al inmueble estipulado por el contribuyente.
10. Seguimiento a la suspensión y sus medidas tomadas como sanción hacia los Contribuyentes en situación de rezago; y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del crédito fiscal, así como sus accesorios diversos.
11. Vistas de verificación por concepto de impuestos diversos (rastros, maquinas juego, estacionamientos etc....).
12. Emisión de líneas de pago por diversos conceptos, en auxilio de la secretaria del H. Ayuntamiento, Dirección de Administración, Oficialías Conciliadoras, Dirección Jurídica y Consultiva, así como áreas de la Tesorería Municipal.
13. Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos.
14. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

Llevar una administración adecuada de los recursos financieros, que cada pago cumpla con su normatividad aplicable y elaborar la información financiera y que esta sea veraz y oportuna para la toma de decisiones y atender los requerimientos de auditoria financieras.

#### **FUNCIONES:**

1. 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 de este; conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

2. Validar las propuestas de los programas de inversión municipal.
3. Gestionar las inversiones bancarias del municipio.
4. Determinar los créditos bancarios que se requieren para la ejecución de proyectos de inversión.
5. Supervisar y programar los pagos con cargo al presupuesto de egresos.
6. Administrar correctamente los recursos financieros del Municipio de Ecatepec de Morelos para garantizar el pago en tiempo y forma al personal del Ayuntamiento prestadores de servicios y acreedores diversos.
7. Mantener el control administrativo, de las cuentas por pagar, así como verificar mediante el cruce de información con las áreas de contabilidad y control presupuestal, a efecto de que los pagos que se realicen mantengan control y disciplina en el ejercicio del gasto público.
8. Llevar el registro contable y presupuestal de los ingresos públicos, egresos públicos y de todas las operaciones financieras que efectúa el Ayuntamiento con la finalidad de proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos.
9. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal.
10. Dar cumplimiento con la Armonización Contable Municipal, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
11. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros trimestrales y Cuenta Pública Anual para su aprobación.
12. Recepcionar las observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM, así como elaborar un análisis e integración y posteriormente entregarla para solventar dichas observaciones y seguimiento correspondiente hasta obtener el oficio de liberación. Integrar de las retenciones realizadas para el pago de las obligaciones.
13. Establecer comunicación con el OSFEM, para atender los pliegos de observaciones.
14. Llevar el control de las observaciones.
15. Elaborar y presentar las declaraciones informativas.
16. Recepción, análisis e integración de la información solicitada a través de la Unidad de Transparencia.

17. Elaborar y presentar las declaraciones ante el SAT, pagos a CFE, ISSEMYM, CONAGUA, CAEM y al Gobierno del Estado de México.
18. Realizar de manera directa todos los pagos que le sean enviados por parte de la coordinación general de egresos, previo cumplimiento de los requisitos de identificación y soporte documental de las pólizas correspondientes.
19. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SOLVENTACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar los elementos financieros y administrativos que fluyen de las áreas de ingresos, egresos, cuentas por pagar y presupuesto, con la finalidad de integrar la información que alimenta el sistema contable y realizar los asientos contables en estricto apego a los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad existente, para generar Estados Financieros y presupuestales confiables, veraces y eficientes, que puedan servir para una correcta toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

1. Llevar los registros contables-presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, financiamientos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindado oportunamente la información de la situación financiera, contable y presupuestal del Municipio.
2. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
3. Generar las pólizas diariamente.
4. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables-presupuestales del Municipio.
5. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos
6. Contestar las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados 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 con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable

7. Contestar en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.
8. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones.
9. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones.
10. Digitalizar la información financiera, pólizas de egresos y cheque, así como diversos informes y reportes que se integran en los informes trimestrales.
11. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3.2. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **OBJETIVO:**

Llevar un control y seguimiento de los pasivos que se generen, desarrollar políticas para el pago de estos, que la documentación que integran los pasivos cumpla con la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES:**

1. Recepción de la documentación que ingresa al área para provisionar los pasivos correspondientes de acuerdo con el tipo de recursos como son: municipales, estatales y federales.
2. Revisar que los comprobantes cumplan con los requerimientos del Código Fiscal de la Federación, en sus artículos 29 y 29-A.
3. Verificar que la documentación anexa a las facturas se apegue a lo establecido en el Manual Único de la Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente; así como los Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

4. 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 en especial naturaleza de acuerdo con su competencia. Registrar los pasivos correspondientes dentro del mes con la documentación comprobatoria que acrediten la obligación.
5. Coordinarse con la Subdirección de Planeación y Presupuesto para realizar los registros contables en congruencia con las suficiencias presupuestales.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
7. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
8. Digitalizar la información financiera, pólizas, diario, así como diversos informes y reportes que se integran en los informes mensuales.
9. Cargar la información a la plataforma SEVAC para su adecuada evaluación.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3.3. DEPARTAMENTO DE CHEQUES**

#### **OBJETIVO:**

Llevar el control de las diferentes chequeras y realizar transferencias bancarias, cruzar información con las conciliaciones bancarias para depurar información de los cheques en tránsito y controlar los saldos bancarios.

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.
2. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, ya sea para realizar cheques o transferencias electrónicas.

3. Determinar el flujo de efectivo en coordinación con la Subdirección de Presupuesto.
4. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general.
5. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expendidos no cobrados.
6. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en la caja y pagos programados no efectuados.
7. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
8. Supervisar que se cumplan con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias bancarias.
9. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3.4. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA**

#### **OBJETIVO:**

Elaborar y generar los informes trimestrales para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como integrar la cuenta pública anual y diseñar la información para los diferentes portales de transparencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual, del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de la Fiscalización.
3. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para integrar la información financiera, contable presupuestal de carácter mensual, trimestral, semestral y anual, e indicadores, así como el informe de obras, y demás información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



4. Revisar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras
5. Generación y Presentación de los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales, así como los reportes correspondientes.
6. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social.
7. Tendrá bajo su resguardo la documentación financiera, contable-presupuestal, y reportes que se integran en los informes trimestrales y cuenta pública.
8. Llenar formatos para el sistema de Alertas Federal
9. Publicar a través de la página del municipio los diferentes estados financieros para dar cumplimiento a la normatividad
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **3.5. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

Controlar los ingresos que percibe el Municipio de Ecatepec por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y diversos ingresos de esta área, a su vez brindar un servicio de alta calidad y eficiencia al contribuyente en tiempo y forma.

#### **FUNCIONES:**

1. Es el encargado de administrar la información que emite el sistema SACCIM donde refleja todos los movimientos que hacen los contribuyentes al Municipio en relación a la Ley de Ingresos, dicha información es analizada para su integración contable y presupuestal en el sistema de contabilidad.
2. Elaboración de conciliaciones bancarias.
3. Dar asistencia al contribuyente para la generación de facturas, lo anterior ya que existen pagos por transferencia y cheque.
4. Seguimiento y atención a la devolución de cheques rebotados por el banco.

#### **4. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar los trabajos de integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos en los tiempos establecidos, buscando que los recursos económicos, deban ejercerse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento de los objetivos de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, aplicando la normatividad vigente.

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar y presentar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo Anual de Ingresos y Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración del H. Cabildo, cumpliendo con las etapas para la integración del mismo.
2. Organizar la asignación de recursos: Identificando las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.
3. Control de los recursos disponibles: Proceso que ayuda a identificar lo que se está haciendo, al comparar los resultados de los datos programados con los presupuestados correspondientes, así como verificar los logros para en su caso reconducir.
4. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, para hacer eficaz el sistema de ejecución y la forma de organización de los recursos disponibles, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido, y minimizar el riesgo de generar un balance presupuestario de recursos disponibles negativo en las operaciones de las dependencias administrativas.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **4.1. DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL.**

##### **OBJETIVO:**

Validar que las solicitudes de traspaso presupuestarios cumplan con la normatividad aplicable y que las Dependencias se apeguen a la correcta ejecución del gasto alineado con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

##### **FUNCIONES:**

1. Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para revisión de la Subdirección de Control y Registro Presupuestal y autorización de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
2. Validar que los requerimientos de adecuación presupuestal actúen a la correcta ejecución del gasto en cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
3. Análisis al avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para que en su caso se propongan a la o el Titular de la Tesorería Municipal las medidas de control necesarias.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **4.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y REPARTO PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

Brindar a las Dependencias las herramientas básicas para la integración, ejecución y control del presupuesto, mediante los formatos del Presupuesto basado en Resultados.

##### **FUNCIONES:**

1. Asesorar a todas las Dependencias de la Administración Pública, en materia de integración y la correcta ejecución del presupuesto apegado al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
2. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos y programas municipales, en materia de integración, control y programación presupuestal.
3. Codificar las Suficiencias Presupuestales por Dependencia general y proyecto presupuestario.
4. Verificación y Registro del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados (Formatos de Suficiencia Presupuestal, Solicitud, Comprometido y Devengado).
5. Control y Análisis en la ejecución del Presupuesto de Egresos autorizado de acuerdo a la normatividad.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **5. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

### **OBJETIVO**

La Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal tiene como objetivo, en el marco de la Comisión Temática en Materia Catastral, establecer la vinculación y congruencia técnica necesarias con las actualizaciones realizadas al Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al Reglamento del Título Quinto del mismo Código. Esto tiene el propósito de otorgar certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos de la entidad.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
2. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale, este título, su reglamento, el manual catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
3. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
4. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de las calles, la nomenclatura y valores unitarios de suelo y

construcción que conformara el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción que proponga la legislatura.

5. Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarias de suelo y construcción aprobadas por la legislatura.
6. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
7. Cumplir con la normatividad y procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECM, este título, su reglamento, el manual y demás disposiciones aplicables en materia.
8. Proponer al IGECM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por este, este título, su reglamento, el manual catastral y demás disposiciones aplicables en materia.
9. Proponer a la legislatura para su aprobación el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
10. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECM en el ámbito de la coordinación catastral.
11. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón catastral municipal. Todo esto con fundamento en el Título Quinto del Catastro, Capítulo Primero de las disposiciones Generales del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **5.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

### **OBJETIVO:**

El objetivo es realizar las actividades de manera ordenada, eficiente y de alta calidad, generando un trabajo responsable y comprometido con las necesidades de los contribuyentes. Las reformas, adiciones y derogaciones propuestas han sido validadas y aplicadas a las políticas generales y procedimientos del Manual Catastral, contribuyendo así a una mejor gestión y servicio en el ámbito catastral.

### **FUNCIONES:**

1. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales
2. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

3. Realizar adecuada identificación de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de clave catastral que le corresponda.
4. Recibir el formato de las manifestaciones catastrales por parte de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efecto de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
5. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos del ordenamiento correspondiente.
6. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias administrativas y/o autoridades judiciales.
7. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia
8. 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.
9. 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.

## **6. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES-ESTATALES**

### **OBJETIVO:**

Vigilar, administrar, controlar, dar seguimiento y ejercer los recursos de los Programas Federales, Estatales y Municipales, asignados al Municipio de Ecatepec de Morelos, en el rubro de obra pública.

### **FUNCIONES:**

1. Integrar, administrar, dar seguimiento y controlar financieramente los fondos de aportaciones federales, estatales y municipales, creadas a favor del municipio, para la realización de obras públicas, seguridad pública, desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse de conformidad con los montos de inversión asignada y/o en las metas establecidas dentro de cada ejercicio fiscal, autorizadas por el H. Cabildo o manifestadas en los convenios de adhesión a diversos programas.



3. Revisar la documentación de obras y/o acciones autorizadas a ejecutarse con recursos Federales y Estatales, apegados a las condiciones de uso de cada programa.
4. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, a contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias estatales y federales en materia de obras públicas, seguridad pública, desarrollo social.
5. Realizar cierres financieros de los diversos Programas Federales y Estatales con la finalidad de identificar economías de los recursos y proceder a su reintegro ante las instancias Federales o Estatales que corresponda.
6. Llevar un adecuado control del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los diversos programas y/o acciones señaladas en sus lineamientos respectivos, dando cumplimiento a los porcentajes estipulados en la normatividad federal.
7. Realizar visitas preventivas como parte de las actividades de Programas Federales y Estatales a la obra pública, tiene como propósito revisar los documentos, procedimientos y técnicas que norman la ejecución de la misma, a efecto de detectar y corregir las deficiencias en forma previa a las revisiones o auditorías externas, cubriendo los siguientes aspectos.
8. Captura de información en plataformas digitales, esto Derivado de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción que establece la creación de las Plataforma Digital Nacional y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, surge el decreto para la construcción de la Plataforma Digital Estatal, siendo un mecanismo innovador que englobará, integrará y conectará datos e información generada por diversos sistemas electrónicos existentes en un mismo lugar para prevenir, sancionar y alertar sobre posibles actos de corrupción.
9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **6.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES**

##### **OBJETIVO:**

Verificar y aplicar la normatividad de los Programas Federales y Estatales, dar seguimiento a los diferentes portales Estatales y Federales que solicitan información sobre los avances de las obras y acciones de los diferentes programas.

## **FUNCIONES:**

1. Elaborar de manera mensual los reportes de avances Físicos - Financieros en materia de obras, seguridad pública y desarrollo social ejercidas con recursos federales y estatales.
2. Registrar trimestralmente los avances de aplicación de los recursos federales y estatales e indicadores ante el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
3. Verificar que las estimaciones de obras estén debidamente soportadas con la documentación establecida por la normatividad vigente.
4. Conciliar avances financieros de obras y/o acciones con las áreas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Bienestar Social, Seguridad Pública, Servicios Públicos.
5. Llevar un adecuado control de los intereses bancarios que se generen de los diversos recursos federales y estatales para su uso y/o reintegro de acuerdo a la normatividad aplicable de los Fondos de Aportaciones y Reglas de Operación vigentes respectivas.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
7. Coordinar los elementos financieros y administrativos que fluyen en el área de Programas Federales y Estatales, para su registro contable en el sistema, con la finalidad de integrar la información que alimenta el sistema contable, y realizar los asientos contables en estricto apego a los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad existente.
8. Registrar las cuentas por pagar generadas por concepto de anticipos o estimaciones referentes a los diferentes programas federales, estatales y/o municipales de obra pública, en el Sistema Contable del H. Ayuntamiento.
9. Turnar a Tesorería los expedientes para pago una vez registrada la cuenta por pagar.
10. Registrar los pagos realizados por la Tesorería conforme a la Normatividad aplicable en materia contable y presupuestal.
11. Realizar mensualmente la conciliación contable de las cuentas bancarias de los diferentes programas de Obra Pública.
12. Coadyuvar en el registro de los proyectos de obra pública en el SITRAEM

## **7. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO**

### **OBJETIVO:**

Revisar, planear, organizar, coordinar, supervisar y vigilar los procesos internos que deberán seguir las áreas recaudadora de los Ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal, así como la transparencia de los mismos, haciendo que los procedimientos sean confiables, veraces y objetivos, Procedimientos técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, con base en la normatividad vigente aplicable.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, vigilar, analizar y determinar los procesos que deberán seguir las áreas que recaudadoras que conforman la Tesorería de la Administración Pública Municipio.
2. Determinar la veracidad en forma y fondo de los procesos recaudatorios, asimismo, se estará facultada para coadyuvar con el Órgano de Control y rendir cuentas al Tesorero Municipal.
3. Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de las áreas de Tesorería.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
5. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos Federales y Estatales y financieros.
6. Proponer políticas y procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos asignados al Municipio.
7. difundir y verificar la observancia de los lineamientos que en materia administrativa y de control interno establezcan las circulares y solicitudes emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal.
8. Seguimiento a los Resultados y ejecución de los recursos con los que dispone el Municipio.
9. Programar y coordinar eventos de capacitación y actualización para el desarrollo humano y profesional del personal en materia de Transparencia.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **7.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero para desarrollar las funciones que resulten inherentes al aspecto analítico-

administrativo, esto para atender los planteamientos que requiera la tesorería municipal, conforme a la revisión, supervisión y análisis administrativo, financiero y de transparencia de los Ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal.

#### **FUNCIONES:**

1. Atender las necesidades y planteamientos que requiera la Tesorería en análisis administrativo.
2. Coadyuvar con las áreas de la Tesorería en el aspecto analítico administrativo y de transparencia.
3. Opinar lo relativo con las consultas de carácter administrativo.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de Competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
5. Recibir el oficio de solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia analizar, canalizar, dar seguimiento contestación.

#### **8. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

##### **OBJETIVO:**

Defender los intereses legales de la Tesorería Municipal, mediante la atención, seguimiento y resolución de todos los Juicios en materia de Amparo, Administrativo y Fiscal en los que la Tesorería Municipal sea parte, esto con la finalidad de otorgar una defensa jurídica ajustada a Derecho.

##### **FUNCIONES:**

1. Emitir la defensa jurídica de los actos y resoluciones que emita la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, que puedan ser impugnadas por los particulares ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes, respeto de las peticiones y consultas que no sean favorables a los mismos.
2. Salvaguardar la substanciación de los procedimientos administrativos con certeza legal, aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
3. Llevar a cabo la defensa jurídica de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, en los procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, incluyendo los juicios de

amparo deducidos de estos, así como dar atención a juicios de nulidad que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa; substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia; atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde la Tesorería Municipal o alguna unidad administrativa dependiente de esta sea parte.

4. Abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendiente de resolución y cumplimiento de sentencia, así como reducir el tiempo para dar contestación a las demandas, contestación a la ampliación de demanda, recursos de revisión, desahogo de vistas en los Juicios Administrativos y Juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito, en los que la Tesorería Municipal sea parte.
5. En coordinación con las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal, emitir respuestas a las consultas y peticiones que en su momento formulen los particulares a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, en las que se dé una respuesta debidamente fundada y motivada, que en caso de no ser favorable el peticionario y la controvierta a través de los medios legales de defensa que tiene a su alcance.
6. Ser el representante legal y jurídico de la Tesorería Municipal y las diferentes unidades que lo integran, ante los Tribunales e Instancias Federales y Estatales.
7. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes, así como los requerimientos solicitados por las Instancias Judiciales y Administrativas en los que la Tesorería Municipal sea parte.
8. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados por los que integran la Tesorería Municipal, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las Autoridades Administrativas.
9. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal.
10. Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso; de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero Municipal.
11. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
12. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal.
13. Informar al Tesorero Municipal en lo concerniente a los Juicios Administrativos, Fiscales y/o de Amparo, en los que se vea involucrado este, en el ejercicio de sus funciones públicas.
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de competencia.



15. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
16. Coadyuvar en la celebración de visitas domiciliarias a los contribuyentes en las tareas de notificación, revisión, inspección y verificación.

### **8.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES**

#### **OBJETIVO:**

Conocer, dar seguimiento, substanciar y resolver de manera ajustada a Derecho los Juicios Administrativos Federales y Juicios Fiscales Federales en los que se señale como Autoridad demandada a la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos o alguna de las subdirecciones y áreas adscritas a esta; además, dar solución adecuada, pronta y eficaz a cada uno de los Juicios Administrativos Federales y Juicios Fiscales Federales en los que la Tesorería Municipal sea señalada como autoridad vinculada al cumplimiento, que se encuentren en etapa de cumplimiento de sentencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo la sustanciación, supervisión y validación del Procedimiento Administrativo Común, tomando en cuenta los principios procesales que señalan las leyes vigentes; asimismo, la emisión y verificación de los citatorios que se elaboren el ejercicio de las facultades del personal para la celebración de la garantía de audiencia y de esta manera no dejar en estado de indefensión a ninguna de las partes que interviene en el procedimiento.
2. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados en instancias Judiciales y Administrativas, los cuales son turnados a los abogados que integran el área para su atención, aplicación y desahogo correspondiente.
3. Salvaguardar la sustanciación del Procedimiento Administrativo y Fiscales Federales, así como la aplicación de los principios de legalidad sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe en los Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales radicados de este departamento Jurídico.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



## 8.2. DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Conocer, dar seguimiento, substanciar y resolver de manera ajustada a derecho los juicios administrativos en los que se señale como autoridad demandada a la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos o alguna de las subdirecciones y áreas adscrita a la misma; además, dar solución adecuada, pronta y eficaz a cada uno de los juicios administrativos en los que la Tesorería Municipal sea señalada como autoridad vinculada al cumplimiento, que se encuentren en etapa de cumplimiento de sentencia.

### FUNCIONES:

1. Procurar abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendiente de resolución y cumplimentación de sentencia, así como reducir el tiempo para dar contestación a las demandas, contestación a la ampliación de demanda, recursos de revisión, desahogo de vistas en los Juicios Administrativos y dentro de los procedimientos judiciales ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado de México, en los que la Tesorería Municipal sea parte.
2. Contestar las demandas administrativas, así como las ampliaciones de las mismas, donde la autoridad demandada sea la Tesorería Municipal.
3. Atender todos aquellos cumplimientos de sentencia de los Procedimientos Administrativos que se lleven a cabo o tengan incumbencia con la Tesorería Municipal.
4. Llevar a cabo el principio de definitividad, es decir, agotar todas las etapas procesales o medios de impugnación regulados por la normatividad aplicable al Procedimiento Administrativo, en los que la Tesorería Municipal sea parte.
5. Conocer de los Procedimientos Administrativos y cuando lo requiera, pedir auxilio a Servidores Públicos u otras Dependencias Públicas, con la finalidad de llevar a cabo sus funciones.
6. Desahogar los requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa, en tiempo y forma, respetando los principios que enmarca la ley aplicable.
7. En el Procedimiento Administrativo Común, se llevará a cabo el desahogo de las Garantías de Audiencia celebradas en las oficinas de la Tesorería Municipal, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad sencillez, celeridad,

oficiosa, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados de este departamento Jurídico.

9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **8.3. DEPARTAMENTO DE AMPARO**

#### **OBJETIVO:**

Conocer, dar seguimiento, substanciar y resolver de manera ajustada a derecho los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable a la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos o alguna de las subdirecciones y áreas adscritas a la misma; además, dar solución adecuada, pronta y eficaz a cada uno de los juicios de amparo, que se encuentren en etapa de cumplimiento de sentencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo la defensa jurídica de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento en los Juicios de Amparo que la Tesorería Municipal sea parte.
2. Solventar los medios de impugnación que la Ley de Amparo contempla, tal y como lo son; el recurso de revisión, recurso de queja, recurso de reclamación y recurso de inconformidad contra resoluciones.
3. Promover juicios de Amparo Directo e Indirecto para salvaguardar los intereses de la Tesorería Municipal.
4. Elaboración de informes previos y justificados, para ser presentados ante el Juzgado de Distrito competente, en los cuales se señale como Autoridades responsables a la Tesorería Municipal.
5. Dar trámite, atención y seguimiento a los juicios de amparo en contra de la Tesorería Municipal y las áreas que la conforman.
6. Coordinarse con las diversas áreas de la Tesorería Municipal a fin de dar congruencia a los requerimientos de los Juzgados de Distrito en los Juicios de Amparo Indirecto.
7. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
8. Salvaguardar la substanciación del Juicio de Amparo, así como la aplicación de los principios de legalidad sencillez, celeridad, oficiosa, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe en los procedimientos que se llevan a cabo en los Juicios de Amparo radicados de este departamento Jurídico.

Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 9. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

### OBJETIVO:

Garantizar una administración eficiente y efectiva de los vehículos oficiales, lo que incluye el mantenimiento regular, la actualización de registros, y la supervisión del uso adecuado de estos recursos. A través de una gestión integral, se busca optimizar el rendimiento de los vehículos, minimizar costos operativos, y asegurar la disponibilidad continua para las necesidades institucionales del municipio. Coordinar y supervisar las diversas actividades de los departamentos que conforman esta Subdirección, brindando un servicio y atención eficiente a las diversas áreas que utilizan vehículos propiedad de este H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de los diversos departamentos dependientes de esta Subdirección.
2. Supervisar el suministro de combustible.
3. Llevar a cabo supervisiones y actualización de resguardos vehiculares.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de este H. Ayuntamiento
5. Coadyuvar con las áreas q se vean involucradas en un siniestro vehicular
6. Coordinar el préstamo de autobuses según sean requeridos.

### 9.1. DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y COMBUSTIBLE

#### OBJETIVO:

Suministrar en tiempo y forma el combustible necesario a las unidades propiedad de este H. Ayuntamiento, respetando los horarios establecidos.

#### FUNCIONES:

1. Suministrar solo el tipo de combustible autorizado.
2. Respetar los días de restricción de suministro de combustible.
3. Notificar cuando por parte del usuario, haya cambio de vehículo tanto de manera temporal como permanente, con el fin de proceder a realizar los cambios pertinentes.
4. Supervisar y gestionar el suministro de combustible para los vehículos oficiales, garantizando la disponibilidad continua y la correcta administración de los recursos.
5. Llenar las bitácoras de combustible y entregarlas a la subdirección de egresos.

## **9.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

### **OBJETIVO:**

Establecer planes de trabajo para mantener y/o mejorar los servicios que se brindan a la flota del parque vehicular perteneciente a este H. Ayuntamiento; todo ello bajo objetivos que cubran las necesidades para controlar y mantener los diferentes requerimientos del parque vehicular en condiciones óptimas y operables.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar diagnósticos de reparación del vehículo para considerar si es autorizada la reparación de acuerdo a la partida presupuestal del área
2. Llevar a cabo un inventario físico de la unidad
3. Realizar la reparación correspondiente (soldadura, mecánica diésel /gasolina, hojalatería y pintura, reparación eléctrica, vulcanizado)
4. Entregar la unidad en condiciones operativas.

## **9.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SINIESTROS Y ESTADÍSTICAS**

### **OBJETIVO:**

Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros y brindar la asistencia jurídica necesaria a los conductores de las unidades registradas en el parque

vehicular del H. Ayuntamiento que se ven involucrados en algún percance automovilístico a efecto de agilizar los trámites y dar solución rápida y oportuna con el fin de reincorporar las unidades a su operatividad habitual.

### **FUNCIONES:**

1. Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros ocurridos, a efecto de activar el servicio de ajustador.
2. Apoyar y asesorar a los conductores de las unidades registradas en el parque vehicular del H. Ayuntamiento al momento del siniestro, acudiendo al lugar del percance para verificar y asistir.
3. Llenar el formato de siniestros, teniendo en la base de datos de todos los siniestros.
4. En caso de que no se responsabilice la Compañía aseguradora se deberá llenar un formato de Acta de Reparación de Daños que correrá a cargo del operador.
5. Llenado del formato de inventario cuando se reciba o se entregue del seguro una unidad siniestrada.
6. Prestar la asistencia jurídica oportuna y necesaria al conductor.
7. Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros ocurridos, a efecto de activar el servicio del ajustador y este solicitando al jurídico de la Compañía Aseguradora para dar seguimiento al siniestro
8. Gestionar la certificación de la copia de la factura de la unidad registrada en el parque vehicular del H. Ayuntamiento para llevar a cabo la acreditación y liberación de la misma.
9. Asegurarse que la unidad involucrada quede resguardada por la autoridad competente
10. Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros ocurridos, a efecto de activar el servicio de ajustador el cual se encarga de solicitar un abogado de la Compañía Aseguradora para atender el asunto.
11. Asegurarse que la unidad involucrada puede resguardada por la autoridad.
12. Gestionar la certificación de la copia de la factura de la unidad propiedad municipal para llevar a cabo la acreditación de propiedad de la misma.
13. Llevar un registro actualizado de todos los siniestros.
14. Dar seguimiento de principio a fin al procedimiento.

### **9.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR**

#### **OBJETIVO:**

Mantener debidamente regularizado e identificado todas y cada una de las unidades del parque vehicular propiedad de este H. Ayuntamiento de

Ecatepec de Morelos, así como tener debidamente regularizadas las unidades en cuanto a derechos y obligaciones vehiculares (Tenencias y verificaciones).

### **FUNCIONES:**

1. Solicitar factura o Contrato de Condonación
2. Realizar inventario.
3. Registro y asignación de número económico.
4. Realizar resguardo.
5. Actualizar la base de datos de nuevas unidades (administrativas y operativas)
6. Relación y base de datos de unidades operativas municipales del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
7. Emitir la relación de valoración y/o diagnóstico de propuesta para baja de los vehículos a solicitud de las dependencias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
8. Programación de las unidades a verificar.
9. Solicitar la condonación de las multas a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado.
10. Solicitar el recurso a la Subdirección de Egresos.
11. Verificar que la unidad cumpla con los requisitos correspondientes.
12. Entregar la unidad verificada.
13. Comprobar el recurso correspondiente
14. Solicitud de condonación de tenencias y pago de derechos del año correspondiente a las unidades operativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.



## IX. DIRECTORIO

### H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

Lic. Jesús Palacios Alvarado  
**Presidente Municipal Constitucional**

L.C.P. Celia Díaz Olea  
**Tesorera Municipal**

L.C.P. Celia Díaz Olea  
**Coordinación Administrativa**

Lic. Juan Edgar Londaiz Nolasco  
**Subdirector de Ingresos**

C. José Javier Vega Mayer  
**Jefe de Departamento de Predio**

Lic. Angélica López García  
**Jefa de Departamento de Traslado de Dominio**

L.C.P. Sergio Mejía Zepeda  
**Jefe de Departamento de Control de Cajas**

C. Imelda Cruz Flores  
**Jefa de Departamento de Archivo**

C. Jozwin David Falcón González  
**Jefe de Receptorías Externas**

Lic. Jorge Jonathan Reyna Látigo  
**Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal**

L.C.P. Alejandro Avilés Beade  
**Subdirector de Egresos**

Lic. Carol Alondra Hernández Ortega  
**Jefa de Departamento de Contabilidad y solventaciones**

C. Iván Francisco Ugalde Choreño  
**Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar**

Lic. Ángel Alejandro Corona Ortega  
**Jefe de Departamento de Cheques**

C.P. Miguel Ángel Herrera Valdés  
**Jefe de Departamento de Cuenta Pública**

C. Lesly Janete Vera Romero  
**Jefa de Departamento de Control de Ingresos**

Lic. Abel Rodríguez Ochoa

**Subdirector de Control y Registro Presupuestal**

Lic. Rosalía Figueroa Ramírez

**Jefa de Departamento de Transferencia y Análisis Presupuestal**

C. José Armando Lavallade Pérez

**Jefe de Departamento de Capacitación y Reparto Presupuestal**

Lic. Luis Héctor López García

**Subdirector de Catastro**

Ing. Pedro Israel Campos Licea

**Jefe de Departamento de Catastro**

Lic. Oscar Emilio Monroy Enciso

**Subdirector de Programas Federales-Estatales**

Ing. Stephanie Zulem Del Ángel Cruz

**Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales**

Ing. Gabriel León Morales

**Subdirector de Evaluación y Seguimiento Financiero**

C. Sandra Abigail Díaz Ortega

**Jefa de Departamento de Análisis Financiero**

Lic. Adrián García Ovando

**Subdirector Jurídico**

Lic. Josué Abner Rodríguez Méndez

**Jefe de Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales**

C. Felipe de Jesús Monroy

**Jefe de Departamento de Contencioso Administrativo**

Lic. Luis Alberto Fragoso Bonilla

**Jefe de Departamento de Amparo**

C. Mario David Huizar Ramos

**Subdirector de Control Vehicular**

C. Kevin Eduardo Moreno Silva

**Jefe de Departamento de Suministro y Combustible**

C. Irving Kane Ramírez Chavarría

**Jefe de Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

Lic. Jesús Osiris Hernández Ríos

**Jefe de Departamento de Atención a Sinestros y Estadísticas**

C. Oscar Gustavo Pasten Sánchez

**Jefe de Departamento de Control de Parque Vehicular**



## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Gobierno de Ecatepec de Morelos, Estado de México; Agosto del 2024.

### Tesorera Municipal

LC.P. Celia Díaz Olea

Historial de Actualizaciones:

| N/P | Fecha de Elaboración | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Octubre/2024         | Agosto/2024            | En el apartado III. Antecedentes, se actualizo la información hasta el ejercicio fiscal 2024.                                                                                                     |
| 2   | Octubre/2024         | Agosto/2024            | Dentro del apartado IV. Y V. solamente fueron actualizadas las leyes aplicables al ejercicio fiscal corriente o en donde aquellas lo necesitaran.                                                 |
| 3   | Octubre/2024         | Agosto/2024            | Dentro del apartado VII. Estructura Orgánica, fueron actualizados la Subdirección de Control Vehicular con sus 4 jefaturas de Departamento Correspondientes, en el año 2023.                      |
| 4   | Octubre/2024         | Agosto/2024            | Dentro del apartado VIII. Organigrama: se colocó la imagen del Nuevo Organigrama Aprobado y Validado de la Tesorería Municipal.                                                                   |
| 5   | Octubre/2024         | Agosto/2024            | Dentro del apartado IX. Objetivos y Funciones, se cambiaron temas de redacción y estilo, así mismo fueron anexados tanto la Subdirección de Control Vehicular como sus 4 departamentos incluidos. |
| 6   | Octubre/2024         | Agosto/2024            | Así mismo fueron anexados los apartados al presente manual de: X. Directorio, XI. Validación y XII. Hoja de actualización, como parte de lo que está incorporado en el presente manual.           |

## XII. GLOSARIO

### A

- **Actividad.** Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe llevar aparejada un producto determinado. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.
- **Adeudos al Ejercicio Fiscal Anterior (ADEFA).** Obligaciones de pago por compromisos que hicieron las Dependencias y Entidades y que al 31 de diciembre no se han pagado.
- **Administración Pública Federal.** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa. Se compone por la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Administración Pública.** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, México.
- **Administración pública.** También llamado sector público, es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federales y estatales confieren al gobierno federal estatal y municipal.
- **Anteproyecto de presupuesto.** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de dependencias y entidades de la administración pública federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación.
- **Año fiscal.** Año presupuestario y contable para los cuales se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún período complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros

contables después del comienzo del período fiscal siguiente. En México el año fiscal abarca del 1ro. de enero al 31 de diciembre.

- **Año presupuestal.** Período para el cual se aprueba, por parte de las cámaras de diputados y senadores que integran el H. Congreso de la Unión, las asignaciones, compromisos, aprovisionamientos y pagos destinados para la ejecución de los programas previstos en el presupuesto de egresos de la federación.
- **Aportaciones Federales.** Recursos que se entregan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para cumplir determinados objetivos en materia de educación, salud, infraestructura educativa y social, seguridad pública, entre otros, establecidos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- **Aprovechamientos.** Ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
- **Archivo.** Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.
- **Arqueo.** Es el cierre y desglose de los ingresos como de los recibos del día.
- **Arqueo de Caja.** Reconocimiento, cuenta y comprobación de los bienes existentes. El más frecuentemente usado, el arqueo de caja consiste en la comprobación de los movimientos realizados durante un período -por lo general un día de trabajo- para verificar las entradas, las salidas y el correspondiente saldo
- **Asignación modificada.** Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.
- **Asignación original.** Importe consignado en el presupuesto de egresos aprobado por Cabildo.
- **Asignación presupuestaria.** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en: asignación original y asignación modificada.
- **Asignación.** Es el importe previsto en partidas, guiones, sub-guiones y/o



incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

- **Asistencia jurídica.** Asesoría y actuación legal por personal con conocimiento jurídico/siniestros.
- **Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se designan a una unidad administrativa como de su competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, México.

## B

- **Boleta predial.** Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.
- **Balance Económico.** Resultado positivo (superávit), o negativo (déficit), de la confrontación entre los ingresos y los egresos del Gobierno Federal y de las entidades paraestatales de control presupuestal directo e indirecto. El balance Económico se divide en presupuestal y extra presupuestal. El primero registra las diferencias entre los ingresos presupuestales petroleros y no petroleros; y los gastos presupuestales, tanto del Gobierno Federal como del sector paraestatal de control directo y el segundo el balance entre ingresos y egresos del Departamento del Distrito Federal, del Metro y de otras empresas y organismos de control presupuestal indirecto.
- **Balance financiero o balance del sector público.** Resultado que se obtiene de sumar el balance económico y el resultado del uso de recursos para financiar a los sectores privado y social (déficit o superávit por intermediación financiera). Resultado que se obtiene de sumar al balance del Gobierno Federal, el déficit o superávit de las entidades paraestatales de control presupuestario directo e indirecto y el resultado del uso de recursos para financiar a los sectores privado y social.
- **Beneficiarios directos.** Parte de la población objetivo del Programa que recibe de manera directa algún beneficio inmediato del consumo de los bienes y servicios que genera el Programa. Por ejemplo, los estudiantes con escasos recursos son beneficiarios de un Programa de becas para familias de bajos ingresos.
- **Beneficiarios indirectos.** Beneficiarios del Programa quienes reciben algún

valor o beneficio indirecto en el momento en que los beneficiarios directos hacen uso de los bienes y servicios del Programa. Por ejemplo, los padres de familia de los estudiantes de escasos recursos.

- **Beneficiarios.** Individuos, grupos u organismos que se benefician, directa o indirectamente, de una intervención para el desarrollo, hayan sido o no los destinatarios de la intervención. Términos conexos: destinatarios, grupo meta.

## C

- **Calendario de pagos del crédito.** Documento que contiene la programación de los pagos de un crédito, de acuerdo con las fechas de su vencimiento, en un ejercicio fiscal determinado.
- **Calendario de pagos.** Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto de egresos de la federación.
- **Calendarización financiera.** Cálculo que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, para compatibilizar el conjunto de ingresos con los egresos presupuestales, necesarios para financiar la ejecución de los programas.
- **Calendarización presupuestal.** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizará la administración pública federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo con el grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.
- **Calidad.** Mide un atributo específico de la provisión de los bienes y servicios que produce el programa, referido a la capacidad de respuesta oportuna y directa con respecto a las necesidades de los beneficiarios. En General se contrasta su medición con respecto a estándares previamente establecidos.
- **Ciclo de programa.** Comprende las fases de procesamiento de un programa potencial, desde la fase de identificación a la fase de diseño, la fase de

negociación y aprobación, y la fase de ejecución, incluyendo finalmente la evaluación ex post.

- **Clausura.** Cierre temporal o definitivo de un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.
- **Componentes.** Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
- **Conciliar.** Constatar la diferencia entre dos saldos.
- **Constitución política.** Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.
- **Contexto.** Es el conjunto de circunstancias, factores o actuaciones que rodean y pueden afectar el funcionamiento de una institución u organización, a sus programas o servicios.
- **Contrato de Seguro.** Desde un punto de vista material, es el documento o póliza suscrita con una entidad de seguros, en el que se establecen las normas que han de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificándose sus derechos y obligaciones respectivos.
- **Contribuyente.** Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.
- **Coordinación.** Colaboración planificada de diferentes individuos, departamentos y/o organizaciones interesadas en alcanzar un objetivo común.
- **Corte de caja.** Es el conteo de los ingresos diarios.
- **Crecimiento económico.** Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.

## D

- **Daños materiales.** Es el daño que sufre un vehículo automotor por un hecho de tránsito.
- **Deducible.** El pago que se realiza a la compañía aseguradora por concepto

de un siniestro.

- **Déficit económico.** Es el faltante en que incurre el Estado al intervenir, mediante el gasto público, en la actividad económica en forma directa. Representa el resultado negativo de la diferencia entre los ingresos y egresos, tanto del Gobierno Federal como de las entidades paraestatales de control presupuestario directo o indirecto. El déficit monetario es la diferencia negativa, entre los ingresos y los gastos efectivos, ajustada por las economías, el gasto ejercido pendiente de pago y la variación en las cuentas ajenas. Es el equivalente a los movimientos netos de la deuda pública y de la variación en las disponibilidades de las entidades públicas. El superávit monetario es lo contrario.
- **Déficit o superávit presupuestario.** Es el saldo negativo o positivo que resulta de comparar los gastos e ingresos del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo, cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin considerar amortización, y el resultado en cuentas ajenas.
- **Déficit presupuestario.** Corresponde al resultado de la confrontación entre el déficit financiero contra el aumento neto de la deuda con saldo negativo, o bien el monto obtenido al restar de los ingresos, los egresos presupuestarios, siendo éstos últimos de mayor cuantía. En la interpretación económica, resulta de adicionar al déficit de capital, la adquisición de activos financieros a largo plazo, neto.
- **Déficit.** La diferencia que resulta de comparar el activo y el pasivo de una entidad, cuando el importe del último es superior al del primero, es decir, cuando el capital contable es negativo. Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo. Cuando se refiere al déficit público, se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos, se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.
- **Departamento de Traslado de Dominio.** Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.
- **Desempeño.** Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo actúa conforme a

criterios/normas/directrices específicos u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos.

- **Destinatarios (o alcance).** Beneficiarios y otras partes interesadas de una intervención para el desarrollo. Término conexo: beneficiarios.
- **Diagnóstico.** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o dependencia como fortalezas o debilidades.
- **Diseño de programas.** Planeación y definición de los objetivos que componen un programa relacionado con la problemática que éste pretende solucionar, así como con los productos y actividades necesarias para el logro de los objetivos planteados.

## E

- **Efectividad.** Medida en que el programa produce los Componentes (productos), logra su Propósito (resultado directo) y contribuye al logro del Fin (impacto/efectividad en el desarrollo) descritos en su MIR.
- **Eficacia.** Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos.
- **Eficiencia.** Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.
- **Ejercicio fiscal.** Periodo de un año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para el que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente. El ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.
- **Estacionamiento Municipal.** Lugar propio para el resguardo de vehículos oficiales y particulares.
- **Estrategia transversal.** La estrategia transversal abarca el conjunto de recursos humanos, tecnológicos, financieros y de organización que actúan no como una sumatoria de factores aislados sino como un complejo cuya óptima combinación es la gran determinante de su impacto sobre el ritmo de cambio



y de desarrollo.

- **El enfoque transversal** de la estrategia integral comprende un cuerpo de lineamientos:

Sobre el desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y financieros; b) sobre la óptima combinación temporal de las acciones de desarrollo propuestas en los programas sectoriales y zonales, y c) sobre la estructura institucional requerida para llevar a cabo el programa de descentralización y desarrollo.

- **Estrategia.** Una estrategia es el conjunto de principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir diferentes tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo, así como transversal. Constituye el camino a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas nacionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados.
- **Estructura organizativa.** Se refiere a la forma en la que una institución organiza en unidades funcionales, relativamente independientes, sus recursos humanos para la realización de sus funciones sustantivas o sus programas y servicios educativos.
- **Estructura programática.** El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos. Asimismo, ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permitir conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- **Estructura.** Conjunto de relaciones que mantienen entre sí las partes de un todo.
- **Evaluación de programas.** Es la evaluación diseñada y utilizada con el propósito de verificar y monitorear los resultados de un programa, en función de los objetivos de este.
- **Evaluación de proyectos.** Evaluación diseñada y utilizada para valorar el cumplimiento de las actividades requeridas para la realización de una tarea, resultado o producto determinados, en un tiempo definido o delimitado.
- **Evaluación y control.** Es el proceso de verificación y monitoreo de



resultados de un plan o sus programas constitutivos, el cual permite comparar el desempeño real contra el deseado. La información generada por este proceso permite tomar acciones correctivas y solucionar problemas.

- **Evaluación.** Estudio y valoración sistemática del diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos y los resultados de un programa en ejecución o terminado.
- **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

## F

- **Ficha técnica.** Documento en forma de sumario o resumen que contiene la descripción de las características de un proceso o programa de manera detallada y esquemática.
- **Fin.** Es la contribución del programa, en el mediano o largo plazo, al logro de un objetivo superior (a la consecución de objetivos del Plan Nacional, Estatal o Municipal del Desarrollo y/o sus programas).
- **Finanzas públicas.** Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el Estado a través de diferentes instituciones del sector público. Su estudio se refiere a la naturaleza y efectos económicos, políticos y sociales en el uso de instrumentos fiscales, como son los ingresos, gastos, empréstitos, precios y tarifas de los bienes y/o servicios producidos por el sector paraestatal.
- **Fiscalización.** Acción de vigilar a detalle el buen uso del patrimonio público.
- **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).** Fondo cuyos recursos son gasto programable y deben ser distribuidos entre los municipios en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada uno de ellos, de acuerdo con la información estadística más reciente que al efecto emita el INEGI.
- **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).** Es uno de los ocho fondos que componen el Ramo 33 y se divide en la parte estatal (FISE) y la municipal (FISM). El Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) junto con el Fondo de

Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) son los únicos dos recursos del Ramo 33 que son ejercidos directamente por los municipios.

- **Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).** Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y del Distrito Federal para la seguridad pública destinados exclusivamente a: 1) reclutamiento, formación, selección, evaluación y depuración de los recursos humanos vinculados con tareas de seguridad pública, 2) equipamiento de las policías judiciales o sus equivalentes, peritos, ministerios públicos, policías preventivos o custodios de centros penitenciarios y de menores infractores, 3) establecimiento y operación de la red nacional de telecomunicaciones e informática para la seguridad pública y servicio telefónico nacional de emergencia, 4) construcción, mejoramiento o ampliación de instalaciones para la procuración e impartición de justicia, centros penitenciarios y de menores infractores, e instalaciones de los cuerpos de seguridad pública y sus centros de capacitación, y 5) seguimiento y evaluación de los programas señalados.
- **Fondo de Fomento Municipal.** Conjunto de recursos destinados al Fomento Municipal, constituidos por un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la federación en materia de derechos.
- **Fondo General de Participaciones.** Monto de recursos conformado con el 20.0 por ciento de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM). El Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que benefician a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los rubros siguientes: 1) agua potable, 2) alcantarillado, 3) drenaje y letrinas, 4) electricidad rural y de colonias pobres, 5) caminos rurales, 6) urbanización municipal, 7) infraestructura básica de salud, 8) infraestructura básica educativa, 9)

infraestructura productiva rural y 10) mejoramiento de la vivienda.

## G

- **Gasto aprobado.** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- **Gasto comprometido.** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios fiscales, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- **Gasto corriente.** Erogación que realiza y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo: esto es, los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- **Gasto de capital.** Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles, así como los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros municipales.
- **Gasto de inversión.** Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias de la administración pública municipal, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.
- **Gasto de operación.** Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender la operación permanente y regular sus unidades productoras de bienes y servicios, realizan las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- **Gasto devengable.** Erogaciones reales o virtuales que aún no se ejercen, aun cuando estén autorizadas. Es el reconocimiento de todos los compromisos contraídos por las entidades como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios puestos a su disposición y órdenes de trabajo, ejecutadas y autorizadas durante el ejercicio.
- **Gasto federalizado.** Recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales

del Distrito Federal, a través de participaciones, Fondos de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.

- **Gasto no programable.** Reparto de recursos o pagos que por su naturaleza no financian la operación de las unidades administrativas municipales tales como los intereses de gastos de la deuda, participaciones, estímulos fiscales y los ADEFAS. Pertenecen a esta clasificación también los recursos destinados al saneamiento financiero y apoyos a ahorradores y deudores de la banca.
- **Gasto programable.** Reparto de recursos o pagos destinados al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal, entre las que se considera a los Poderes de la Unión, los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal sujetas a control presupuestario directo. Incluye también parte de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el cumplimiento de los objetivos para los que se transfieren.
- **Gasto.** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- **Garantía de audiencia.** Otorga al ciudadano la oportunidad de defensa previamente al acto de imposición de sanciones.
- **GEM.** Gobierno del Estado de México.
- **Gestión con base en Resultados.** Diseño e implementación de programas e iniciativas con base en la definición de objetivos, indicadores y metas claras asociadas a cada nivel de objetivos plasmados para la resolución de una problemática de desarrollo (social o institucional) relevante en el ámbito de sus competencias.
- **Gestión para Resultados (GpR).** Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos; que se interesa en cómo hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

H

- **Hacienda Pública Municipal.** Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados para cumplir y satisfacer las necesidades económicas y sociales de los habitantes de un municipio.

## I

- **Indemnización:** Se entiende como el pago que realiza la compañía aseguradora al "Municipio"
- **Indicador del desempeño (o de los resultados).** Variable que permite verificar cambios debidos a la intervención para el desarrollo o que muestra resultados en relación con lo que se ha planeado. Términos conexos: seguimiento del desempeño, medición de los resultados.
- **Indicadores.** Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- **Ingresos.** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad.
- **Insumos.** Recursos financieros, humanos y materiales empleados en una actividad para el desarrollo.
- **Inventario.** Documento oficial donde se registran las condiciones físicas del vehículo a resguardo y demás cosas que pertenezcan al propietario y/o resguardatario.
- **Inversión pública.** Conjunto de gastos públicos que afectan a la cuenta de capital y que se materializan en la formación bruta de capital (fijo y en existencias) y en las transferencias de capital a otros sectores. Erogaciones de las dependencias del sector central, organismos descentralizados y empresas de participación estatal destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.

## L

- **Lesiones.** Es el daño físico que sufre una persona por un hecho de tránsito.



- **Liberación de vehículo.** Trámite que se realiza a todo vehículo que haya participado en algún hecho configurativo de delito o hecho de tránsito, para que sea devuelto a su propietario, previa aprobación de la propiedad y prevención de requisitos.
- **Línea de Captura.** Es el documento con una referencia bancaria o Código de Barras donde se asienta el pago de derechos por concepto de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras ya sea por vía bancaria o en la caja que se encuentra en la Tesorería Municipal.
- **Línea de Captura.** Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.
- **Línea de Captura.** La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe para realizar el pago de cualquiera de los conceptos que cobra el Municipio.
- **Lineamientos:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

## M

- **Manual de Organización.** Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la Tesorería Municipal y sus responsabilidades.
- **Marco jurídico.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- **Marco normativo.** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica



los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

- **Mercado.** Cualquier lugar que tenga como objeto poner en contacto a compradores y vendedores, para establecer precios de intercambio.
- **Meta.** Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.
- **Misión.** Descripción corta, práctica y operativa del carácter, propósito y actividad central de una organización que justifica su existencia. En el marco de las organizaciones públicas, una misión es una expresión simple y clara de los mandatos social y legal mediante los que se le confiere competencias y atribuciones.

## O

- **Objetivo de desarrollo.** Impacto intencional esperado que contribuye a generar beneficios físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole a una sociedad, una comunidad o un grupo de personas mediante una o más intervenciones para el desarrollo.
- **Objetivo de misión.** Enunciado intencional global de lo que una organización o institución se compromete a ofrecer a sus destinatarios.
- **Objetivo del proyecto o programa.** Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr.
- **Objetivo.** Enunciado intencional sobre los resultados que se pretende alcanzar con la realización de determinadas acciones y que incluye: (a) los resultados esperados, (b) quién (es) hará (n) posible su realización, (c) en qué condiciones se verificarán dichos resultados, y (d) qué criterios se usarán para verificar el logro de los resultados.
- **Oficialía de Partes.** Es la oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de las solicitudes realizadas a la Tesorería Municipal.
- **Operativo.** Plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.

## P

- **Padrón Catastral.** Registro alfanumérico donde se ubican y concentran todos y cada uno de los contribuyentes reconocidos.
- **Parque vehicular.** Se entiende como todos los vehículos automotores que cuanta el municipio.
- **Participaciones federales.** Son los recursos que corresponden a las entidades federativas, municipios y Distrito Federal (ahora Ciudad de México), que se integran en la denominada Recaudación Federal Participable del ejercicio fiscal correspondiente (que captan las oficinas recaudadoras) y que, en los términos de la normatividad aplicable, se distribuyen a través del Ramo General 28 del Presupuesto.
- **Partidas de gasto (partidas presupuestales).** Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
- **Pasivo a largo plazo.** Obligaciones contratadas con vencimiento mayor de un año a partir de la fecha de contratación. - La delimitación entre pasivo a mediano y a largo plazo no es precisa.
- **Pasivo.** Conjunto de obligaciones contraídas por una persona, empresa o entidad con terceros. Contablemente es la diferencia entre el activo y capital.
- **Pérdida total.** Es el vehículo propuesto para baja por encontrarse en condiciones no aptas para operar "daños o por estar fuera de servicio".
- **Planeación.** En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo que se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido, la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En

consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso.

- **Población objetivo.** Es un subgrupo al interior de la población potencial (población afectada) que el programa ha determinado atender en cierto periodo. La elección de dicho subgrupo responde a la definición de criterios de focalización con base en las restricciones de recursos humanos y presupuestales con los que cuenta el programa para atender a la población afectada.
- **Políticas públicas.** Son el conjunto de iniciativas, decisiones y acciones de gobierno, que buscan dar solución a problemas o asuntos de interés público.
- **Póliza.** Es el documento o póliza suscrito con una entidad de seguros, en el que se establecen las normas que han de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificándose sus derechos y obligaciones respectivos.
- **Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).** Sistema informático que contiene distintos módulos para recabar información presupuestaria de los distintos ejecutores.
- **Presupuestación.** Tercera etapa del Ciclo Presupuestario que consiste en asignar recursos a las acciones de gobierno, por medio de programas presupuestarios. En dicha etapa se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos, así como las transferencias a los gobiernos estatales y municipales.
- **Presupuesto autorizado definitivo.** Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- **Presupuesto autorizado para ejercer.** Es la aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados períodos.
- **Presupuesto basado en Resultados.** Es un componente de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.
- **Presupuesto comprometido.** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el

crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

- **Presupuesto disponible.** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- **Presupuesto ejercido.** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- **Presupuesto modificado.** Son la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
- **Presupuesto no regularizable.** Estimación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo, vehículos, muebles, construcción y equipamiento, que no necesariamente se consumen año con año y que, por tanto, deben justificarse debidamente si son requeridos nuevamente.
- **Presupuesto.** Es el conjunto de recursos monetarios disponibles por la institución u organización, distribuidos por programas. Un presupuesto enlista el costo detallado de cada programa.
- **Prioridad.** Es el hecho de otorgar una mayor cantidad de recursos para atender la resolución de un problema o la satisfacción de una necesidad, o asignando más importancia a un determinado sector y/ o territorio por su relación con los objetivos fijados en la planeación.
- **Procedimiento.** Modo de proceder en justicia, o formas y trámites solemnes con que se proponen, discuten y resuelven las pretensiones de los litigantes ante los tribunales o ante las autoridades administrativas.
- **Proceso de programación-presupuestación.** Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.
- **Procesos.** Son los métodos, actividades y programas; es decir los "cómo" se usarán los insumos para producir los resultados.

- **Productos.** Comprende los productos, los bienes de capital y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo; puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos.
- **Programa anual.** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programa.** Es un grupo de proyectos relacionados, cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.
- **Programación.** Segunda etapa del ciclo presupuestario en la que se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y entidades, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

## R

- **Recaudación fiscal (recursos fiscales).** Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los causantes y contribuyentes todo tipo de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, establecidos en la ley de ingresos de la federación.
- **Receptorías.** Oficina predial, donde se archivan expedientes de la zona correspondiente; se cuentan con 8 receptorías que se coordinan con el área de cajas en el pago de predio, que son las siguientes:
  - Jardines de Morelos
  - Chiconautla
  - Center Plaza
  - Ciudad Azteca
  - Mexipuerto
  - Pabellón Ecatepec
  - Granjas Valle de Guadalupe
  - Santa Clara
- **Recursos públicos.** Están constituidos por todos los ingresos que percibe el Estado y que serán utilizados para financiar los gastos



públicos.

- **Recursos.** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
- **Reglas de operación.** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa federal que otorga subsidios a la población, con el propósito de lograr niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- **Reprogramación.** Acción de reformular los programas mediante la verificación y análisis del proceso de programación que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas necesarias al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y las alcanzadas por cada una de las entidades responsables, propiciando con ello un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado.
- **Resultado.** Es el efecto concreto que se alcanza, mediante la realización de un proyecto. Puede ser de dos niveles: efecto e impacto. Con el término efectos se indican los resultados de la utilización de los productos del proyecto (prestación de servicios, satisfacción de necesidades, resolución de problemas). Mientras que la expresión impactos se refiere a los cambios producidos en una situación como resultado de los efectos de un proyecto.
- **Robo.** El que se apodera de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley.

S

- **Seguimiento del gasto.** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la administración pública federal.
- **Seguimiento.** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas



principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. Términos conexos: seguimiento del desempeño, indicador.

- **SICAIM.** Sistema de Información Catastral e Ingresos Municipales.
- **Sistema de cobro.** Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar el cobro de certificación de no adeudo predial y aportación de mejoras, así como su modificación.
- **Sistema de Formato Único (SFU):** Aplicación informática a la que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria mediante la cual las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios.
- **Sistema de registro.** Es el sistema empleado para designar una serie de registros que muestran la extensión, el valor y la propiedad u otro fundamento del uso o de la ocupación de la tierra.
- **Sistema fiscal.** Conjunto de leyes, normas y disposiciones acerca de la forma de obtener los ingresos públicos, en particular por medio de los impuestos.
- **Sonorización.** Colocación del equipo de audio y pódium en las salas de Regidores, presidentes, Salón de los Nueve Pueblos, Salón Morelos, así como eventos externos.
- **Suspensión.** Detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente.

## T

- **Taller.** Lugar en donde se reparan los vehículos que Han sufrido algún daño por un hecho de tránsito.
- **Tasa de interés.** Balance de riesgo y posible ganancia de la utilización de un capital en una situación y tiempo determinado, en otras palabras, es el precio.
- **Tesorería Municipal.** Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de

realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

- **Transferencia.** Es el traslado implícito o explícito de recursos del sector público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.
- **Transparencia Presupuestaria.** Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación y ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto. La transparencia presupuestaria permite que la sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.
- **Trasposos de recursos presupuestarios.** Es el movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización de la Tesorería, en su caso.

## U

- **Unidad administrativa.** Elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público.
- **Unidad ejecutora de programa.** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas con los recursos y los costos previstos.
- **Unidad presupuestaria.** Principio presupuestario que se enfoca a lograr que el presupuesto de las entidades que conforman el sector público debe ser formulado, aprobado, ejecutado, controlado y evaluado, con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley correspondiente en un sólo método y expresándose

uniformemente.

- **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de la administración pública federal

## V

- **Vehículo Oficial.** todas aquellas unidades adquiridas, tanto por la Administración Pública Municipal o por algunas direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforma, aun cuando sean con recursos propios de la misma; o bien donados al Municipio de Ecatepec de Morelos o alguna de estas dependencias para el uso exclusivo de éstas.
- **Ventanilla.** Es el lugar dentro de la Tesorería y donde se concentra como primer filtro catastral del predio donde el contribuyente solicita la certificación o constancia, una vez revisada su documentación y si por algún motivo, no se encuentre inscrito en el Padrón Catastral o su información no esté actualizada, el solicitante deberá solicitar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos y en su caso, los estudios técnicos que le sean requeridos para su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- **Ventanilla.** Es el lugar dentro de la tesorería y donde se concentran las estaciones de cálculo para el pago de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras.
- **Verificación.** Comprobación de la verdad o autenticidad de algo.
- **Visión.** Expresión o representación del mandato político de una organización, es una expresión o representación de la situación esperada en el futuro inmediato, deseado y posible de una organización y del valor público que ésta pretende generar.