

Fecha de elaboración: Mayo 2026

Fecha de edición: Mayo 2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos 2025-2027

Tesorería Municipal

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

Teléfono 55 5836 1500 ext. 1234

Correo institucional: alexhdz@ecatepec.com.mx

Tesorería Municipal

mayo 2026

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
IV.	ATRIBUCIONES	11
V.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	16
VI.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	17
VII.	ORGANIGRAMA	18
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
1.	TESORERÍA MUNICIPAL	19
2.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	20
3.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	22
3.1.	DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y ARCHIVO	24
3.2.	DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	25
3.3.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAJAS	27
3.4.	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	29
3.5.	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	31
4.	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	32
4.1.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SOLVENTACIONES	34
4.2.	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	36
4.3.	DEPARTAMENTO DE CHEQUES	37
4.4.	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	38
5.	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	39
5.1.	DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL	40

6.	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	41
6.1.	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	42
7.	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	44
8.	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE TESORERÍA	45
8.1.	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS	47
8.2.	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	48
9.	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	49
9.1.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PLATAFORMA	50
9.2.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	51
9.3.	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	53
9.4.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TIC'S	53
IX.	DIRECTORIO	55
X.	VALIDACIÓN	57
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	58
XII.	DICTAMINACIÓN	59
XIII.	CRÉDITOS	59

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal del ¡Cambio con honestidad! busca construir un Municipio colectivo, solidario y transparente, que atienda las principales necesidades y resuelva las problemáticas que se han acentuado con el paso de los años, garantizando la seguridad, el bienestar y el desarrollo de sus habitantes, toda vez que los mismos son fundamentales para la calidad de vida de una población, haciendo valer las garantías a las que tienen derecho.

El Manual de Organización de la **Tesorería Municipal**, de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2025-2027, tiene como objetivo definir con precisión sus niveles jerárquicos, las responsabilidades y las relaciones de coordinación entre sus áreas respectivas. Su alcance comprende la reglamentación, atribuciones, objetivos, valores y funciones a desarrollar, asegurando su operatividad con el propósito de fortalecer y optimizar las tareas encomendadas de manera directa y eficaz.

El presente Manual, documenta las acciones organizadas que dan cumplimiento a las actuaciones administrativas de la **Tesorería Municipal**, dentro del ámbito de su competencia, organización, división del trabajo, los mecanismos de coordinación, comunicación, nivel de centralización o descentralización, funciones y actividades encomendadas, siempre bajo el irrestricto apego a los derechos humanos.

Atendiendo a lo anterior, será de lectura y cumplimiento obligatorio para las Personas Servidoras Públicas adscritas a esta dependencia, y de conocimiento general para la ciudadanía, debiendo observar los principios de disciplina, honradez, lealtad, integridad, legalidad y rendición de cuentas, mismos que son fundamentales dentro del actuar institucional.

Este documento contribuye a la planificación, aprendizaje, conocimiento, y evaluación de las acciones administrativas, siendo el reto más grande e impostergable para la transformación de la cultura en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, rumbo a mejorar los esquemas de Gobierno.

II. ANTECEDENTES

En 1985, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos contemplaba la existencia de dos Subtesorerías dentro de la Tesorería Municipal. No obstante, en 2006, como parte de un proceso de modernización administrativa, la Tesorería eliminó dichas Subtesorerías y estableció cuatro direcciones de área, marcando así un nuevo enfoque en su estructura organizacional.

Durante la Administración Pública Municipal 2006–2009, se implementó una reestructuración que dio origen a la Subtesorería General Municipal, al tiempo que se eliminó la Dirección de Egresos. En su lugar, se creó la Subdirección General de Administración, unidad encargada de proveer recursos humanos y materiales, gestionar el personal, ejecutar el pago de nómina, implementar programas de capacitación, atender asuntos laborales y realizar adquisiciones requeridas por las dependencias municipales. Aunque esta área formaba parte de la Tesorería, su función era de apoyo transversal a toda la administración.

Para el periodo 2009–2012, y en atención a lo dispuesto en el artículo 49 del Bando Municipal, estas funciones se reorganizaron en una nueva Dirección de Administración, ahora separada de la Tesorería. Esta estructura se mantuvo sin cambios durante la Administración 2013–2015.

Con el objetivo de simplificar y fortalecer la eficiencia operativa, en el trienio 2016–2018 la Dirección de Administración fue reincorporada a la Tesorería Municipal, conservando sus atribuciones y funciones.

Durante el periodo 2019–2021, la Tesorería implementó una nueva reorganización orientada a optimizar el manejo de los recursos municipales. Se fusionaron las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, reduciendo de 14 a 13 el número de subdirecciones. Asimismo, la Subdirección de Informática fue renombrada como Subdirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, y se reorganizaron varios departamentos, disminuyendo su número total de 45 a 42.

En la Administración Pública Municipal 2022–2024, la Tesorería integró a su estructura la Subdirección de Control Vehicular, fortaleciendo sus capacidades operativas.

Actualmente, en la Administración 2025–2027, se han realizado transformaciones importantes con el objetivo de mejorar el aprovechamiento del capital humano y evitar la duplicidad de funciones, siempre bajo los principios de eficiencia y austeridad. Se consolidó la Subdirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación como área estratégica para brindar soporte tecnológico y de mantenimiento a las dependencias municipales. Por otro lado, la Subdirección de Control Vehicular fue desincorporada de la Tesorería y reintegrada a la Dirección de Administración. asimismo, la Subdirección de Catastro fue reestructurada, pasando a ser un Departamento.

Con estas modificaciones, la estructura actual de la Tesorería Municipal queda conformada por una Coordinación Administrativa, siete Subdirecciones y diecisiete Jefaturas de Departamento, reflejando el compromiso de la Administración Pública Municipal 2025–2027 de hacer más con menos, garantizando servicios de calidad y eficientes para la ciudadanía.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Derechos,** Diario Oficial, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de los Derechos del Contribuyente,** Diario Oficial, 23 de junio de 2005, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,** Diario Oficial, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo,** Diario Oficial, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo,** Diario Oficial, 1º de diciembre de 2005, reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo,** Diario Oficial, 1º de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal,** Diario Oficial, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026,** Diario Oficial, 19 de diciembre 2024, reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado,** Diario Oficial, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental,** Diario Oficial, el 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios,** Diario Oficial, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta,** Diario Oficial, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,** Diario Oficial, 16 de abril de 2025, reformas y adiciones.
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,** Diario Oficial, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**, Diario Oficial, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal**, Diario Oficial, 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, reformas y adiciones.
- **Código de Comercio**, Diario Oficial, 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, reformas y adiciones,
- **Código Fiscal de la Federación**, Diario Oficial, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.**

Periódico Oficial Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026, reformas adicionales.

- **Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**, Diario Oficial, 4 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios**, Diario Oficial, 4 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta**, Diario Oficial, 8 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2026.
- **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 21 de agosto de 2021, reformas y adiciones.
- **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**, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 11 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos Municipal 2026**, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 22 de febrero 2026.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**, Diario Oficial, 02 de febrero 2024, reformas y adiciones.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal**, periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 21 de octubre de 2025, reformas y adiciones.

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

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

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

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

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

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

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

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

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

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

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

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

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

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por

cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

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

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

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

BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO 2026

TÍTULO DÉCIMO

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 Ayuntamiento, la Presidenta 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 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 2026 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 Interno de Control Municipal sobre cualquier irregularidad para transparentar una sana cuenta hacendaria.

Habilitará al personal registrado por la Dirección de Mercados, Tianguis y Vía Pública ante el Órgano Interno de Control 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 y extraordinarios, 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 los relativos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, mediante resolución de

carácter general que se publique en el Periódico Oficial, el Ayuntamiento podrá otorgar beneficios y estímulos fiscales, así como bonificaciones 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.

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, tiene como finalidad promover el cambio con honestidad a través de la correcta administración, gestión y supervisión de los recursos financieros, garantizando un buen manejo de los mismos y promoviendo la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de las finanzas para contribuir al bienestar del Municipio.

VISIÓN:

Ser una dependencia reconocida por su excelencia en la gestión de los recursos públicos, que contribuya al bienestar social de Ecatepec de Morelos, mediante una administración financiera innovadora y orientada al servicio ciudadano.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Eficiencia: Optimizar procesos y recursos para ofrecer un servicio de calidad y en tiempo.

Integridad: Mantener altos estándares éticos en todas las acciones y decisiones.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones y compromisos asumidos, asegurando la correcta gestión de los recursos públicos.

Servicio: Poner a los ciudadanos en el centro de todas las acciones, atendiendo sus necesidades con respeto y dedicación.

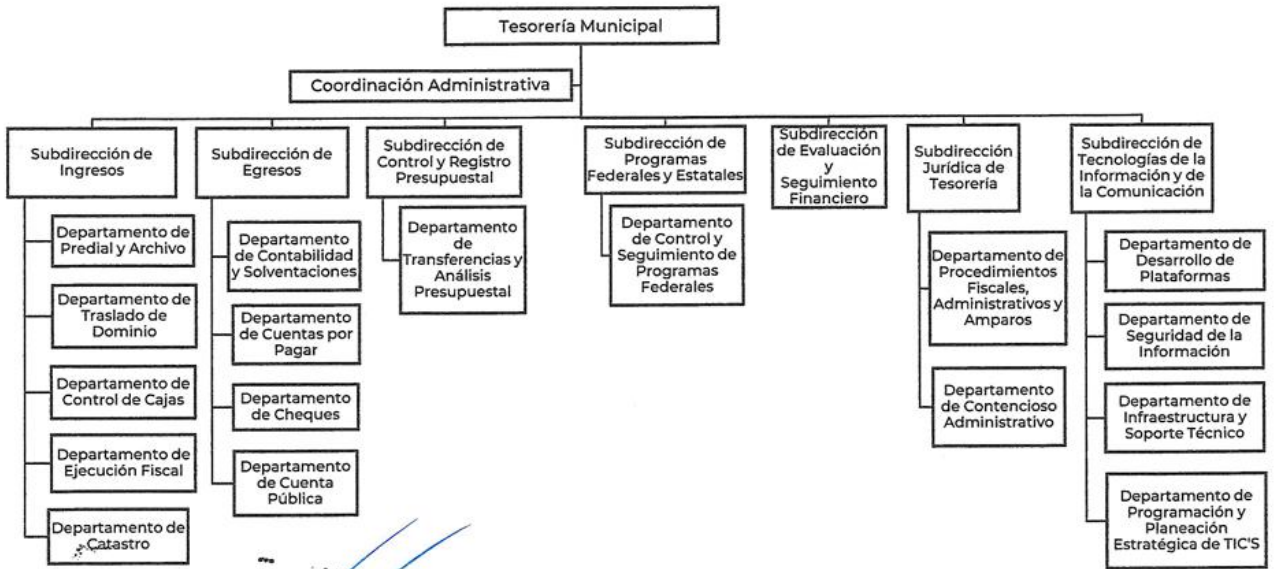
Transparencia: Actuar con honestidad y claridad en todas las operaciones y decisiones.

VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

CODIFICACIÓN	ÁREA
TM/ECA	TESORERÍA MUNICIPAL
TM/CA/ECA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
TM/SI/ECA	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TM/SI/DPyA/ECA	DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y ARCHIVO
TM/SI/DTD/ECA	DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO
TM/SI/DCC/ECA	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAJAS
TM/SI/DEF/ECA	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
TM/SI/DC/ECA	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
TM/SE/ECA	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
TM/SE/DCS/ECA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SOLVENTACIONES
TM/SE/DCP/ECA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
TM/SE/DC/ECA	DEPARTAMENTO DE CHEQUES
TM/SE/CP/ECA	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA
TM/SCRP/ECA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE REGISTRO PRESUPUESTAL
TM/SCRP/DTAP/ECA	DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL
TM/SPFE/ECA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
TM/SPFE/DCSPF/ECA	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
TM/SESF/ECA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
TM/SJ/ECA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
TM/SJ/DPFAA/ECA	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS
TM/SJ/DCA/ECA	DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
TM/STIC/ECA	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN
TM/STIC/DDP/ECA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PLATAFORMAS
TM/STIC/DSI/ECA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
TM/STIC/DIST/ECA	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO
TM/STIC/DPPET/ECA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TIC'S

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
 Lic. Alejandro Hernández Aguilar Tesorero Municipal de Ecatepec de Morelos	 C. Eduardo Nava Romero Coordinador Técnico H. AYUNTAMIENTO ECATEPEC DE MORELOS 2025 - 2027	 Lic. Azucena Cisneros Coss Presidente Municipal Constitucional H. AYUNTAMIENTO ECATEPEC DE MORELOS 2025 - 2027

**COORDINACIÓN
TÉCNICA**

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO ECATEPEC DE MORELOS
2025 - 2027

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

Tel.: 5558361500 - www.ecatepec.gob.mx

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Recaudar, administrar, operar, registrar y ser más eficientes con los recursos que componen la hacienda pública municipal, con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.

FUNCIONES:

- A.** Administrar el recurso económico del Municipio con base a las disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes;
- B.** 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 2026, y el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- C.** Administrar los ingresos derivados de las contribuciones y otros ingresos, así como sus ordenamientos jurídicos que correspondan;
- D.** Aportar la información financiera del H. Ayuntamiento, requerida por las áreas y organismos estatales y federales;
- E.** Asegurar el registro contable del manejo del recurso económico ingresos y egresos;
- F.** 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;
- G.** Autorizar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos con base a las disposiciones legales vigentes;
- H.** Consolidar la información financiera y contable de los movimientos económicos del H. Ayuntamiento;
- I.** Desarrollar estrategias financiera y socialmente viables para la recaudación de contribuciones;

- J. Determinar que se apliquen las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- K. 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;
- L. Expedir la información pública de oficio, que sea solicitada por particulares, que sea de su jurisdicción;
- M. Firmar la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento;
- N. Formular las políticas de ingresos tributarios y créditos de la Tesorería Municipal;
- Ñ. 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;
- O. Normar el cumplimiento en tiempo y forma de las peticiones y observaciones del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF); y
- P. 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.

2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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:

- A. 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;

- B.** Coordinar con las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- C.** Coordinar las actividades para realizar las requisiciones necesarias para la adquisición del almacenamiento y suministro de bienes, equipo y materiales; así como recibir, registrar, resguardar y distribuirlos para el eficaz funcionamiento de la Tesorería Municipal;
- D.** Coordinar, elaborar, documentar y someter a consideración del titular de la Tesorería lo referente a los trámites de alta, baja, cambios de área, 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;
- E.** 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;
- F.** Elaborar el programa de actividades de las diversas áreas de la Tesorería Municipal;
- G.** Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos los trámites necesarios para el control de personal;
- H.** Observar el acto de Entrega-Recepción que involucra a la Contraloría Interna Municipal y los servidores públicos Entrante y Saliente;
- I.** Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- J.** 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;
- K.** 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;
- L.** Programar y coordinar eventos de capacitación y actualización para el desarrollo humano y profesional del personal;

- M.** Proponer políticas y procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales y humanos;
- N.** 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;
- Ñ.** Recibir el oficio de solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia y dar contestación;
- O.** Recopilar de las Subdirecciones que integran a la Tesorería las metas establecidas para la elaboración del presupuesto anual;
- P.** Rendir el informe mensual de las actividades del área;
- Q.** Representar al titular de la Tesorería Municipal, en los asuntos designados por éste y relacionados a su cargo;
- R.** 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;
- S.** Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal de la Tesorería Municipal, y
- T.** Tramitar y verificar la contratación del personal requerido para las actividades de la Tesorería Municipal, en conjunto de la Subdirección de Recursos Humanos.

3. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Recaudar, supervisar y reportar los ingresos generados en el municipio que deban ser registrados por la Tesorería Municipal, como parte de la cuenta pública, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

FUNCIONES:

- A.** Canalizar los oficios de petición recibidos a través de la Oficialía de la Tesorería Municipal, para su atención por parte de las áreas adscritas a la Subdirección, según su competencia;
- B.** Coordinar y asegurar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente;
- C.** Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de Predial y Archivo; Traslado de Dominio; Control de Cajas; Ejecución Fiscal y Catastro;
- D.** Dar seguimiento al cumplimiento de la atención brindada por las áreas correspondientes a la correspondencia canalizada;
- E.** Elaborar los informes correspondientes a la recaudación del impuesto predial y otros ingresos diversos, así como avances trimestrales, anuales y demás reportes requeridos;
- F.** Implementar acciones que optimicen los procesos de recaudación y proponer reformas a las leyes, reglamentos y disposiciones fiscales aplicables, que contribuyan al incremento de los ingresos municipales;
- G.** Integrar, junto con las unidades administrativas correspondientes, el Presupuesto de Ingresos y presentarlo al Titular de la Tesorería para su revisión y aprobación;
- H.** Proponer e implementar programas de estímulos fiscales y campañas de regularización, con el fin de fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- I.** Supervisar y coordinar la adecuada recaudación y manejo de los recursos financieros por parte de las diferentes unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- J.** Validar y rubricar los oficios de respuesta a diversas peticiones ciudadanas o institucionales, los cuales serán firmados por la Tesorera Municipal, y
- K.** Verificar la correcta aplicación de tarifas, factores y valores establecidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables.

3.1. DEPARTAMENTO DE PREDIAL Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Recibir, controlar, analizar, calcular y determinar las liquidaciones de pago correspondientes al Impuesto Predial, así como gestionar los trámites derivados del mismo, mediante una adecuada organización de los recursos materiales, técnicos y humanos. Esto con el propósito de contar con un sistema de recaudación ágil, actualizado y eficiente, que considere las características cualitativas y cuantitativas de todos los bienes inmuebles ubicados y registrados en el Municipio de Ecatepec de Morelos, con el fin de brindar una atención oportuna y de calidad a las y los contribuyentes.

Asimismo, ordenar, clasificar y resguardar los expedientes y documentos emitidos por la Subdirección de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal, que posean valor administrativo y jurídico vigente, asegurando su adecuada organización y manejo para facilitar su consulta y conservación.

FUNCIONES:

- A.** Aplicar, verificar, registrar y supervisar los descuentos autorizados en el pago del Impuesto Predial, tanto para grupos vulnerables como para la población en general, conforme al Acuerdo de Cabildo vigente;
- B.** Clasificar, organizar, custodiar, digitalizar, actualizar y depurar el archivo documental generado por la Subdirección de Ingresos;
- C.** Coordinar acciones con el Departamento de Ejecución Fiscal para verificar el estatus de los predios notificados y gestionar la liquidación correspondiente;
- D.** Determinar el monto a pagar por concepto de Impuesto Predial, tomando como base el valor catastral declarado por los propietarios o poseedores de los inmuebles, ya sea mediante manifestación presentada ante la Tesorería Municipal o con base en el último recibo de pago;
- E.** Determinar, en coordinación con su superior jerárquico, los documentos que, por sus características, no requieren ser archivados;
- F.** Determinar, junto con su superior jerárquico, el valor administrativo y jurídico de los documentos que deben ser archivados;

- G.** Diseñar, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización, en coordinación con los departamentos de Ejecución Fiscal y de Control de Cajas y Receptorías Externas, conforme al Código Financiero y la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios, para fortalecer la recaudación del Impuesto Predial;
- H.** Expedir, registrar y validar certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y de Aportación de Mejoras, a solicitud de los contribuyentes;
- I.** Recaudar el ingreso correspondiente al Impuesto Predial, conforme al 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;
- J.** Revisar, validar y custodiar la documentación e información relativa al cobro del Impuesto Predial, y
- K.** Supervisar al personal encargado de migrar la información al sistema de recaudación en relación con predios incorporados o actualizados técnica o administrativamente en el Sistema Integral de Información Catastral. Asimismo, validar la actualización del Padrón Catastral para el cobro de diferencias en el Impuesto Predial y su correspondiente ajuste en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).

3.2. DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

OBJETIVO:

Determinar y recaudar de manera eficiente el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, implementando estrategias que brinden certeza a las y los contribuyentes sobre la importancia de declarar dichas operaciones y el impacto que estas tienen en su patrimonio.

FUNCIONES:

- A.** Brindar asesoría clara, precisa y oportuna a las y los contribuyentes sobre los trámites relacionados con Traslados de Dominio, ya sea de forma presencial, escrita o telefónica;

- B.** Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano en la ejecución del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en las colonias irregulares del Municipio de Ecatepec de Morelos;
- C.** Determinar el monto a pagar por el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, conforme al artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- D.** Determinar las diferencias derivadas de pagos indebidos relacionados con el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- E.** Efectuar actualizaciones en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM), cuando el contribuyente o su representante solicite el cambio de nombre del anterior propietario al actual, siempre y cuando exista un traslado de dominio previo debidamente registrado;
- F.** Elaborar la liquidación del impuesto, de acuerdo con la normatividad vigente al momento del nacimiento de la obligación fiscal;
- G.** Emitir certificaciones del Traslado de Dominio cuando el contribuyente no cuente con la declaración o el recibo de pago correspondiente, siempre que presente al menos uno de los dos documentos originales o, en su defecto, que el pago del impuesto esté mencionado en la escritura pública expedida por notario público;
- H.** Emitir y entregar liquidaciones y oficios de respuesta a solicitudes de copias certificadas de la manifestación y del recibo de pago del Impuesto por Traslado de Dominio, cobrando el servicio únicamente si se localizan los documentos requeridos en el archivo de la Tesorería Municipal;
- I.** Entregar al contribuyente, previo pago, el formato autorizado de la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, a fin de que realice el trámite correspondiente;
- J.** Enviar al archivo de la Tesorería Municipal, los expedientes de Traslados de Dominio concluidos, con el propósito de integrarlos de acuerdo con su clave catastral;

- K.** Facilitar la fiscalización de Traslado de Dominio, determinación y cobro del crédito fiscal correspondiente a personas físicas o jurídicas colectivas omisas;
- L.** Informar al Departamento de Ejecución Fiscal sobre los rezagos detectados en el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones;
- M.** Mantener coordinación permanente con los Departamentos de Predial y Catastro para obtener información que facilite el desarrollo eficiente de sus funciones;
- N.** Presentar informes mensuales detallados a la Subdirección de Ingresos sobre la recaudación generada por el Departamento;
- Ñ.** Realizar, previa solicitud y pago de derechos, la corrección de datos en las declaraciones de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, y
- O.** Recibir, revisar y analizar la documentación presentada por los contribuyentes, con el fin de verificar la procedencia del trámite y del impuesto correspondiente.

3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAJAS

OBJETIVO:

Recaudar, concentrar y controlar de manera eficiente los ingresos obtenidos a través de las cajas centrales y receptorías externas adscritas a la Tesorería Municipal; Asimismo, promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes relacionados con el Impuesto Predial, mediante acciones de difusión y atención en las Oficinas Receptoras Externas y en la Unidad Móvil, facilitando así los trámites de liquidación y pago.

FUNCIONES:

- A.** Administrar las cajas ubicadas en los Registros Civiles, Receptorías y Juzgados Cívicos del Municipio de Ecatepec de Morelos;
- B.** Agendar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las visitas de la Unidad Móvil de la Tesorería Municipal a las diversas colonias del municipio, para fomentar el cumplimiento del pago del Impuesto Predial;

- C.** Brindar atención y orientación adecuada a los contribuyentes en relación con el trámite de cobro del Impuesto Predial y otros trámites que se efectúan en la Tesorería Municipal;
- D.** Elaborar un informe mensual para la Subdirección de Egresos, detallando los ingresos diarios recaudados;
- E.** Emitir líneas de captura para el pago del Impuesto Predial, corroborando la documentación presentada por el contribuyente a fin de garantizar la correcta expedición de los recibos oficiales;
- F.** Generar los recibos de participaciones solicitados por la Subdirección de Programas Federales y Estatales, correspondientes al Ramo 33;
- G.** Integrar la documentación relacionada con los ingresos y remitirla a la Subdirección de Egresos para su resguardo y contabilización;
- H.** Organizar, actualizar y revisar los cortes de caja realizados por el personal adscrito al Departamento, con el fin de mantener un control preciso de los ingresos recaudados;
- I.** Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes al ámbito de competencia del Departamento o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos;
- J.** Recaudar, registrar, verificar y depositar los ingresos derivados de impuestos y derechos diversos generados por las unidades ejecutoras;
- K.** Recibir, verificar y depositar en la Tesorería Integral Bancaria (TIB) los cheques ingresados por medio de las diferentes cajas de la Tesorería Municipal;
- L.** Resguardar los ingresos diarios recaudados a través de las cajas de cobro instaladas en el Palacio Municipal, así como en las cajas externas;
- M.** Supervisar el cumplimiento de funciones en las siguientes oficinas de Receptorías Externas:
 - Pirámide
 - Santa Clara
 - Mexipuerto
 - Center Plaza
 - Chiconautla
 - Pabellón Ecatepec
 - Granjas Valle de Guadalupe

- N. Supervisar y controlar el desempeño del personal adscrito al Departamento de Control de Cajas y Receptorías Externas, y
- Ñ. Verificar el adecuado desempeño del personal de cajeros y liquidadores adscritos al Departamento.

3.4. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

OBJETIVO:

Establecer mecanismos estratégicos para recuperar las contribuciones omitidas por personas físicas o jurídicas colectivas, implementando Procedimientos Administrativo de Ejecución, el cual puede determinar la procedencia del embargo de dinero en efectivo, cuentas bancarias, metales preciosos, depósitos, instrumentos de ahorro o inversión vinculados a seguros de vida, acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios, créditos de fácil recuperación, así como bienes muebles e inmuebles; siempre y cuando no se liquide el adeudo determinado por la autoridad fiscal.

Asimismo, le corresponde ordenar y clasificar en expedientes la documentación recibida y generada que posea valor jurídico o administrativo vigente, permitiendo su adecuada identificación, resguardo y consulta.

FUNCIONES:

- A. Atender las solicitudes de los contribuyentes relacionados con la determinación, liquidación y fiscalización de contribuciones y aprovechamientos omitidos que se encuentren bajo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- B. Celebrar convenios de pago en parcialidades para la cobertura de contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus respectivos accesorios;
- C. Controlar y dar seguimiento a las bases de datos de contribuyentes en situación de rezago, que se encuentran sujetos al Procedimiento Administrativo de Ejecución por distintos conceptos;
- D. Dar seguimiento a la suspensión de actividades y otras sanciones impuestas a contribuyentes en situación de rezago, así como ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del crédito fiscal y sus accesorios;

- E.** Determinar créditos fiscales derivados de multas administrativas impuestas por autoridades federales no fiscales y ejecutar su recuperación mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo los accesorios legales correspondientes;
- F.** Determinar créditos fiscales derivados de multas impuestas por autoridades estatales y municipales, y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para su recuperación, junto con sus accesorios legales;
- G.** Determinar créditos fiscales derivados del incumplimiento de convenios de pago en parcialidades celebrados entre esta Tesorería Municipal y contribuyentes en situación de rezago, aplicando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para su recuperación, así como los accesorios legales correspondientes;
- H.** Determinar créditos fiscales por concepto de cheques devueltos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, e implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para su recuperación, incluidos los accesorios legales;
- I.** Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar contribuciones como el Impuesto Predial, Impuesto por Diferencias de Construcción, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y sus respectivos accesorios;
- J.** Emitir líneas de captura para el pago de diversos conceptos, en apoyo a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Dirección de Administración, las Oficialías Conciliadoras, la Consejería Jurídica, y Dependencias Municipales que así lo requieran;
- K.** Realizar visitas de verificación en relación con impuestos diversos como rastros, máquinas de juego y estacionamientos.

3.5. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

OBJETIVO:

El Departamento de Catastro, tiene como finalidad establecer la vinculación y congruencia técnica con las actualizaciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como con el Reglamento del Título Quinto del mismo ordenamiento, en el marco de la Comisión Temática en Materia Catastral. Todo ello con el propósito de brindar certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos de la entidad.

FUNCIONES:

- A.** Aplicar las tablas de valores unitarios aprobadas en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- B.** Asistir a reuniones de trabajo o capacitación convocadas por el IGECEM en el marco de la coordinación catastral; y
- C.** Coordinar acciones con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) para consolidar, conservar y asegurar el adecuado funcionamiento del catastro municipal;
- D.** Cumplir con la normatividad, procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- E.** Difundir en el ámbito municipal las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que hayan sido aprobadas por la Legislatura.
- F.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- G.** Mantener actualizada la vinculación entre los registros gráficos y alfanuméricos del padrón catastral municipal, con fundamento en el Título Quinto, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- H.** Presentar ante la Legislatura el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción para su aprobación;
- I.** Proponer al IGECEM la realización de estudios orientados a la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos conforme a la normativa vigente;

- J. Proporcionar al IGCEM, dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable, las propuestas, reportes, informes y documentos necesarios para integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado, y
- K. Solicitar al IGCEM la opinión técnica respecto a modificaciones y actualizaciones en áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de calles, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, que conformarán el proyecto de tablas de valores unitarios propuesto a la Legislatura.

4. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Administrar adecuadamente 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 las auditorías financieras.

FUNCIONES:

- A. 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;
- B. 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;
- C. 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);
- D. Determinar los créditos bancarios que se requieren para la ejecución de proyectos de inversión;
- E. Elaborar y presentar las declaraciones ante el SAT, pagos a CFE, ISSEMYM, CONAGUA, CAEM y al Gobierno del Estado de México;

- F.** Elaborar y presentar las declaraciones informativas;
- G.** Establecer comunicación con el OSFEM, para atender los pliegos de observaciones;
- H.** Gestionar las inversiones bancarias del municipio;
- I.** Llevar el control de las observaciones;
- J.** 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;
- K.** 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;
- L.** Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros trimestrales y Cuenta Pública Anual para su aprobación;
- M.** Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- N.** 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;
- Ñ.** Recepción, análisis e integración de la información solicitada a través de la Unidad de Transparencia;
- O.** Recepcionar las observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM, así como elaborar un análisis e integración y posteriormente entregar para solventar dichas observaciones y seguimiento correspondiente hasta obtener el oficio de liberación. Integrar de las retenciones realizadas para el pago de las obligaciones;
- P.** Supervisar y programar los pagos con cargo al presupuesto de egresos, y
- Q.** Validar las propuestas de los programas de inversión municipal.

4.1. 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.

Registro contable y presupuestal de los ingresos que percibe el Municipio conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, con el propósito de generar los Estados Presupuestales y Contables de Ingresos.

Elaborar, integrar y generar los informes trimestrales para el OSFEM, así como integrar la cuenta pública anual de acuerdo a los Lineamientos y Normas Vigentes.

FUNCIONES:

- A.** Aclarar situaciones específicas ante el OSFEM y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- B.** 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 OSFEM;
- C.** Colaborar con el sistema SACCIM y así concilian los ingresos respecto a los Estados de cuenta bancarios del Municipio considerando que dicha información es analizada para su integración contable y presupuestal en el sistema de contabilidad;
- D.** 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 OSFEM;
- E.** Contestar en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;

- F.** Contestar las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias Municipales, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- G.** 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 y lineamientos aplicables, por el OSFEM;
- H.** Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- I.** Digitalizar la información financiera, pólizas de ingresos, diario, cheque y egresos, así como diversos informes y reportes que se integran en los informes trimestrales;
- J.** Generación y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestales, así como los reportes correspondientes;
- K.** Generar las pólizas de ingresos, diario, cheques y egresos diariamente;
- L.** Integrar de los soportes para las pólizas de ingresos
- M.** 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;
- N.** Preparar la declaración mensual del Impuesto sobre Erogaciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- Ñ.** Preparar las liquidaciones de pagos provisionales mensuales por retenciones del Impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, ingresos asimilados a salarios, régimen de confianza y régimen de servicios profesional;
- O.** Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

- P. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables-presupuestales del Municipio;
- Q. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- R. Resguardar y ordenar la documentación financiera, contable-presupuestal, y reportes que se integran en los informes trimestrales y cuenta pública;
- S. Revisar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras, y
- T. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.

4.2. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento de los pasivos que se generen, desarrollar políticas para el pago de estos, observando que la documentación que integran los pasivos cumpla con la normatividad aplicable, para estar en condiciones de proporcionar elementos necesarios para contabilizar las operaciones, proveer información útil para toma de decisiones, garantizar el control del patrimonio, medir los resultados de la gestión pública financiera y satisfacer la rendición de cuentas y los requerimientos de transparencia. Estas cuentas permiten clasificar y registrar las operaciones contables y presupuestarias de manera congruente y armonizada, facilitando la interpretación y consolidación de la información contable.

FUNCIONES:

- A. Cargar la información a la plataforma del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) para su adecuada evaluación.
- B. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- C. Colaborar con la Subdirección de Control y Registro Presupuestal para realizar los registros contables en congruencia con las suficiencias presupuestales;
- D. Digitalizar la información financiera, pólizas, diario, así como diversos informes y reportes que se integran en los informes mensuales;

- E. Organizar la documentación que ingresa al área para provisionar los pasivos correspondientes de acuerdo con el tipo de recursos ya sean Federales, Estatales o Municipales;
- F. Registrar los pasivos correspondientes dentro del mes con la documentación comprobatoria que acrediten la obligación;
- G. Revisar que los comprobantes fiscales cumplan con los requerimientos del Código Fiscal de la Federación, en sus artículos 29 y 29-A, y
- H. 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.

4.3. DEPARTAMENTO DE CHEQUES

OBJETIVO:

Administrar 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:

- A. 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;
- B. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- C. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- D. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- E. Determinar el flujo de efectivo en coordinación con la Subdirección de Presupuesto;

- F. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, ya sea para realizar cheques o transferencias electrónicas;
- G. 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;
- H. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- I. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expendidos no cobrados, y
- J. Supervisar que se cumplan con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias bancarias.

4.4. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO:

Elaborar y generar los informes trimestrales para el OSFEM, así como integrar la cuenta pública anual y diseñar la información para los diferentes portales de transparencia.

FUNCIONES:

- A. 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 OSFEM;
- B. 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;
- C. 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 OSFEM;
- D. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- E. Generación y Presentación de los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestales, así como los reportes correspondientes;

- F. Llenar formatos para el sistema de Alertas Federal;
- G. Publicar a través de la página del municipio los diferentes estados financieros para dar cumplimiento a la normatividad;
- H. Resguardar la documentación financiera, contable- presupuestal, y reportes que se integran en los informes trimestrales y cuenta pública, y
- I. Revisar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras.

5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos para la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos, cumpliendo con los plazos establecidos y buscando que los recursos económicos se ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento con los objetivos de los programas que forman el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, aplicando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- A. Controlar los recursos disponibles, mediante un proceso que permita comparar los resultados programados con los presupuestados, verificando los logros para, en su caso, realizar los ajustes necesarios;
- B. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para garantizar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, logrando un sistema de ejecución eficiente y una correcta organización de los recursos disponibles, con el fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido, minimizando el riesgo de generar un saldo presupuestario negativo;
- C. Integrar y presentar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal ante el H. Ayuntamiento, para que se someta a su consideración en Cabildo, cumpliendo con las etapas de integración establecidas, y

- D. Organizar la asignación de recursos, identificando las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.

5.1. DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Validar que las solicitudes de traspasos 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 2025-2027 y brindar a las dependencias las herramientas básicas para la integración, ejecución y control del presupuesto, mediante los formatos del Presupuesto Basado en Resultados.

FUNCIONES:

- A. Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para su revisión por la Subdirección de Control y Registro Presupuestal, y su posterior autorización por el Titular de la Tesorería Municipal;
- B. Asesorar a las Dependencias Municipales en materia de integración y correcta ejecución del presupuesto, apegado al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- C. Codificar las Suficiencias Presupuestales por dependencia general y por proyecto presupuestario;
- D. Controlar y analizar la ejecución del Presupuesto de Egresos autorizado, de acuerdo con la normatividad vigente;
- E. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos y programas municipales en materia de integración, control y programación presupuestal;
- F. Realizar el análisis del avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar los resultados a la Subdirección de Control y Registro Presupuestal, para que se propongan, en su caso, las medidas de control necesarias al Titular de la Tesorería Municipal;

- G.** Validar que los requerimientos de adecuación presupuestal contribuyan a la correcta ejecución del gasto en cumplimiento con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente; y
- H.** Verificar y registrar el ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados de Suficiencia Presupuestal, Solicitud, Comprometido y Devengado.

6. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y 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:

- A.** Capturar información de 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;
- B.** Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- C.** 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 Federales y Estatales en materia de obras públicas, seguridad pública, desarrollo social;
- D.** 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;

- E.** 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;
- F.** 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 que corresponda;
- G.** 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;
- H.** 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. ayuntamiento o manifestadas en los convenios de adhesión a diversos programas, y
- I.** 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.

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 Federales y Estatales que solicitan información sobre los avances de las obras y acciones de los diferentes programas.

FUNCIONES:

- A.** Coadyuvar en el registro de los proyectos de obra pública en el SITRAEM;
- B.** Conciliar avances financieros de obras y/o acciones con las áreas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Bienestar Social, Seguridad Pública, Servicios Públicos;

- C.** 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;
- D.** Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- E.** Elaborar de manera mensual los reportes de avances Físico-Financieros en materia de obras públicas, seguridad pública y desarrollo social, ejercidos con recursos Federales y Estatales;
- F.** 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;
- G.** Realizar mensualmente la conciliación contable de las cuentas bancarias de los diferentes programas de Obra Pública;
- H.** 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;
- I.** Registrar los pagos realizados por la Tesorería Municipal, conforme a la Normatividad aplicable en materia contable y presupuestal;
- J.** 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;
- K.** Turnar a la Tesorería Municipal, los expedientes para pago una vez registrada la cuenta por pagar, y
- L.** Verificar que las estimaciones de obras estén debidamente soportadas con la documentación establecida por la normatividad vigente.

7. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

OBJETIVO:

Revisar, planear, organizar, coordinar, supervisar y vigilar los procesos internos que deberán seguir las áreas recaudadoras de los Ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal, así como la transparencia de estos, 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:

- A.** Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de las áreas de Tesorería;
- B.** 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;
- C.** 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;
- D.** Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos Federales y Estatales y financieros;
- E.** Proponer políticas y procedimientos necesarios para la correcta administración de los recursos asignados al Municipio;
- F.** Seguimiento a los Resultados y ejecución de los recursos con los que dispone el Municipio, y
- G.** Supervisar, vigilar, analizar y determinar los procesos de recaudación que deberán seguir las Dependencias Municipales y áreas de la Tesorería Municipal.

8. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE TESORERÍA

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 ésta sea parte, con el objetivo de garantizar una defensa jurídica firme y conforme a Derecho.

FUNCIONES:

- A.** 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;
- B.** Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal;
- C.** Brindar apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal;
- D.** Coadyuvar en la celebración de visitas domiciliarias a los contribuyentes en las tareas de notificación, revisión, inspección y verificación;
- E.** Coordinar 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 H. Ayuntamiento, en las que se dé una respuesta debidamente fundada y motivada, que en caso de no ser favorable el peticionario podrá impugnar a través de los medios legales de defensa que tiene a su alcance;
- F.** 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;
- G.** Formular 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;

- H.** 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;
- I.** Llevar a cabo la defensa jurídica de la Tesorería Municipal del H. 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;
- J.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal;
- K.** 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;
- L.** Salvaguardar la substanciación de los procedimientos administrativos con certeza legal, aplicando los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe;
- M.** Ser el enlace de la Tesorería Municipal, con las Dependencias Municipales 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, y
- N.** Ser el representante legal y jurídico de la Tesorería Municipal y de las diferentes unidades que la integran, ante los Tribunales e Instancias Federales y Estatales.

8.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS

OBJETIVO:

Conocer, dar seguimiento, substanciar y resolver conforme a lo establecido por la Ley, respecto a 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:

- A.** Elaborar 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;
- B.** Llevar a cabo la defensa jurídica de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos en los Juicios de Amparo que la Tesorería Municipal sea parte, y las diversas áreas que la conforman;
- C.** Llevar a cabo la sustanciación, supervisión y validación del Procedimiento Administrativo Común, de conformidad con los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratitud y buena fe; asimismo, la emisión y verificación de los citatorios que se elaboren en el ejercicio de las facultades de la Autoridad administrativa, 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;
- D.** Promover juicios de Amparo Directo e Indirecto para salvaguardar los intereses de la Tesorería Municipal;
- E.** 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;

- F.** Salvaguardar la substanciación 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, y
- G.** 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.

8.2. DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Conocer, dar seguimiento, substanciar y resolver conforme a lo establecido por la Ley, respecto a los juicios administrativos en los que se señale como autoridad demandada a la Tesorería Municipal, o alguna de las Subdirecciones, o Áreas adscritas a la misma; además, dar solución adecuada, pronta y eficaz a cada uno de los juicios administrativos en los que la Tesorería Municipal sea vinculada al cumplimiento, por estar en la etapa de cumplimiento de sentencia.

FUNCIONES:

- A.** Atender todos aquellos cumplimientos de sentencia de los Procedimientos Administrativos que se lleven a cabo o tengan incumbencia con la Tesorería Municipal;
- B.** Conocer de los Procedimientos Administrativos y cuando lo requiera, pedir auxilio a Servidores Públicos u otras Dependencias Municipales, con la finalidad de llevar a cabo sus funciones;
- C.** Desahogar las Garantías de Audiencia celebradas en las oficinas de la Tesorería Municipal, respecto de los asuntos de su competencia;
- D.** Desahogar los requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa, en tiempo y forma, de conformidad con los principios legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratitud y buena fe;
- E.** 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;

- F.** Procurar abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendientes 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, y
- G.** Salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados de este Departamento Jurídico.

9. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar, implementar y supervisar las políticas, estrategias, proyectos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación dentro del H. ayuntamiento, a fin de fortalecer la eficiencia operativa, la seguridad informática, la innovación tecnológica y la modernización institucional, asegurando el uso óptimo de los recursos tecnológicos en beneficio de la ciudadanía y la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- A.** Brindar soporte técnico y atención especializada a las distintas áreas del Ayuntamiento, promoviendo la continuidad operativa y la solución eficaz de incidentes tecnológicos;
- B.** Coordinar la administración de los servicios de correo institucional, dominios web y plataformas tecnológicas, asegurando su disponibilidad y seguridad;

- C.** Coordinar la implementación de mecanismos de transparencia digital y gobierno abierto, facilitando el acceso público a la información y fomentando la rendición de cuentas;
- D.** Desarrollar e implementar sistemas informáticos que faciliten los procesos administrativos y operativos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- E.** Diseñar y ejecutar planes estratégicos en materia de tecnologías de la información alineados a los objetivos institucionales del H. Ayuntamiento;
- F.** Establecer lineamientos y políticas de seguridad informática, velando por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional;
- G.** Gestionar, mantener y optimizar la infraestructura tecnológica municipal, incluyendo redes, servidores, sistemas operativos, equipos de cómputo y plataformas digitales;
- H.** Impulsar la innovación tecnológica mediante la incorporación de soluciones emergentes que mejoren la gestión pública y los servicios a la ciudadanía;
- I.** Promover la capacitación constante del personal en el uso de herramientas tecnológicas, fomentando el desarrollo de competencias digitales, y
- J.** Supervisar los procesos de adquisición, actualización y mantenimiento de bienes y servicios informáticos, asegurando su adecuación a las necesidades institucionales.

9.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PLATAFORMA

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener plataformas digitales innovadoras que optimicen los procesos administrativos y operativos del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos; garantizando la correcta funcionalidad, seguridad, escalabilidad y usabilidad de las soluciones tecnológicas, en concordancia con los lineamientos legales y técnicos vigentes, promoviendo un gobierno digital accesible, eficiente y centrado en el ciudadano.

FUNCIONES

- A.** Capacitar, a los usuarios finales en el uso adecuado de las plataformas digitales;
- B.** Desarrollar plataformas digitales de acuerdo con las necesidades funcionales de las dependencias municipales y usuarios finales;
- C.** Diseño y arquitectura tecnológica, asegurando una infraestructura escalable, segura y flexible que permita el crecimiento sostenido de los sistemas;
- D.** Gestionar proyectos tecnológicos, desde la planificación hasta el mantenimiento, incluyendo el análisis de viabilidad, priorizando entrega por fases;
- E.** Ofrecer una mejora continua de interfaces y experiencia de usuario en respuesta a retroalimentación de usuarios, priorizando la accesibilidad, simplicidad y eficiencia en cada plataforma, métricas de uso y nuevas necesidades institucionales, y
- F.** Optimizar, mediante la realización de pruebas, validación de requisitos y revisión conjunta con la Subdirección de Tecnologías de la Información y/o áreas correspondientes.

9.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proteger de manera efectiva los activos de información del H. Ayuntamiento, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante la implementación de políticas, procedimientos, controles y tecnologías que prevengan, detecten y respondan ante amenazas internas y externas. Asimismo, busca garantizar el cumplimiento normativo, fomentar una cultura organizacional orientada a la seguridad, y minimizar los riesgos tecnológicos que puedan comprometer la continuidad operativa, la reputación institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, optimizar los procesos operativos y administrativos, facilitar la integración con plataformas existentes.

FUNCIONES

- A.** Asegurar que cada usuario comprenda su responsabilidad en la protección de la información institucional;
- B.** Automatizar procesos de validación y actualización de credenciales para reducir carga operativa;
- C.** Capacitar y sensibilizar a los usuarios;
- D.** Controlar el acceso a recursos locales y de red;
- E.** Definir y gestionar permisos de acceso según roles y niveles jerárquico;
- F.** Difundir buenas prácticas sobre seguridad digital, uso responsable de contraseñas y protección de datos personales;
- G.** Establecer canales seguros de comunicación entre las áreas del H. Ayuntamiento para la actualización y sincronización de credenciales;
- H.** Fortalecer la comunicación institucional segura;
- I.** Garantizar autenticación y verificación de identidad;
- J.** Generar identificadores únicos como nombres de usuario y contraseñas seguras por área o rol;
- K.** Generar reportes de actividad y alertas ante accesos sospechosos o fallidos;
- L.** Gestionar credenciales de acceso seguras;
- M.** Gestionar todo el ciclo de vida de las credenciales, lo que incluye su creación, actualización, expiración y revocación;
- N.** Implementar mecanismos de autenticación robustos que permitan validar la identidad de los usuarios al acceder a los sistemas institucionales;
- Ñ.** Integrar el sistema de autenticación con otras plataformas institucionales existentes para lograr interoperabilidad;
- O.** Monitorear y auditar actividades del sistema;
- P.** Notificar oportunamente a los usuarios sobre cambios, accesos, y posibles riesgos relacionados con sus credenciales;
- Q.** Promover eficiencia operativa y tecnológica;
- R.** Registrar las acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema para garantizar trazabilidad;
- S.** Restringir accesos no autorizados a sistemas y datos críticos del H. Ayuntamiento, y

- T. Soportar distintos métodos de autenticación mediante usuario y contraseña, certificados digitales, tarjetas inteligentes, autenticación en dos pasos.

9.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Asegurar la continuidad operativa de los sistemas tecnológicos brindando soporte técnico eficaz y oportuno, así como mejorar el rendimiento de los recursos tecnológicos y documentar soluciones para futuras consultas.

FUNCIONES

- A. Atender y registrar incidentes técnicos;
- B. Capacitar a los usuarios en el uso de tecnologías;
- C. Controlar inventarios de equipos y licencias.
- D. Coordinar con otras áreas para mejoras tecnológicas;
- E. Diagnosticar y resolver problemas de hardware y software;
- F. Documentar procesos y soluciones técnicas;
- G. Instalar y configurar equipos y programas, y
- H. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.

9.4. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TIC'S

OBJETIVO:

Establecer las bases estratégicas y operativas para la planificación, programación, desarrollo y evaluación de proyectos tecnológicos en el marco de las atribuciones del H. Ayuntamiento, mediante la formulación de planes, políticas, estrategias y estándares que impulsen el uso eficiente, innovador y seguro de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICs), con el fin de fortalecer la administración pública municipal, la mejora continua de sus procesos y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

FUNCIONES

- A.** Coordinar la elaboración de fichas técnicas, oficios de justificación y documentos presupuestales para la adquisición o implementación de tecnologías;
- B.** Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas establecidos por cada proyecto;
- C.** Diagnosticar y analizar las distintas de necesidades institucionales;
- D.** Elaborar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2025;
- E.** Emitir informes de evaluación para la mejora continua en la gestión tecnológica del municipio;
- F.** Establecer indicadores de impacto y rendimiento para los proyectos ejecutados;
- G.** Establecer metas, cronogramas y responsables por proyecto, con enfoque en resultados y eficiencia presupuestaria;
- H.** Evaluación de resultados y control de calidad;
- I.** Formular políticas internas y lineamientos que orienten la implementación y consolidación de proyectos tecnológicos municipales;
- J.** Fortalecer la colaboración con instancias municipales, estatales y federales en temas de gobierno digital, datos abiertos y ciberseguridad;
- K.** Gestionar de proyectos tecnológicos;
- L.** Integrar el programa anual de proyectos tecnológicos del área;
- M.** Programar y calendarizar proyectos;
- N.** Proponer soluciones viables técnica y financieramente;
- Ñ.** Recabar y analizar información técnica sobre las necesidades tecnológicas de cada dependencia del H. Ayuntamiento, y
- O.** Vigilar que todas las acciones estén alineadas a la normatividad vigente en materia de TICs, transparencia y protección de datos personales.

IX. DIRECTORIO

Lic. Alejandro Hernández Aguilar

Tesorero municipal

C. Yara Fernanda López Jiménez

**Coordinadora Administrativa de la Tesorería Municipal
Subdirección de Ingresos**

Lic. José Juan Vázquez Castro

Jefe de Departamento predial y archivo

Ing. José Bertoldo Pelcastre

Jefe de Departamento de Traslado de Dominio

Lic. Carlos Rigel Rodríguez Magaña

Jefe de Departamento de Control de Cajas

Lic. Jesús Jiménez Cerón

Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

Lic. Rubén Mugía Lugo

Jefe de Departamento de catastro

Lcda. María Eugenia Muciño

Subdirectora de Egresos

Lic. Gustavo Sánchez Duran

Jefe de Departamento de Contabilidad y Sostenibilidad

Ing. Jaqueline Valdez Gálvez

Jefa de Departamento de Cuentas por Pagar

Lic. Marco Eduardo Pandoja González

Jefe de Departamento de Cheques

C.P. Alejandro Reyes Suvias

Jefe de Departamento de Cuenta Pública

C.P. Mario Duran Guerrero

Subdirector de Control y Registro Presupuestal

Mtra. Anamile Melchor Borjas
**Jefa del Departamento de Transferencias y
Análisis presupuestal**

Mtro. Alid José García Ramírez
Subdirector de Programas Federales y Estatales

Lic. Enrique Clavería Guzmán
**Jefe del Departamento de Control y
Seguimiento de Programas Federales**

Mtro. Hugo Monroy Vargas
**Subdirector de Evaluación y Seguimiento Financiero
Subdirección Jurídica**

Lcda. Mary Nancy Osorno Rodríguez
**Jefa del Departamento de Procedimientos
Fiscales, Administrativo y Amparos**

Lic. José María Martínez Corona
Jefa del Departamento contencioso administrativo

Mtro. Isaac García Montoya
**Subdirector de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

Ing. Brenda Ivette González Degante
Jefa del Departamento de desarrollo de plataformas

Ing. Edgar Alan Soto Sánchez
Jefe del Departamento de Seguridad de la Información

Ing. Jonatan Emmanuel Sarabia Tobón
Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

Ing. Humberto Salvador Ruiz Lucio
**Jefe del Departamento de Programación y
Planeación Estratégica de TICS**

X. VALIDACIÓN

Lcda. Azucena Cisneros Coss
Presidenta Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos

C. Luis Ángel Hernández Soto
Coordinador Técnico

Lic. Alejandro Hernández Aguilar
Tesorero Municipal

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	APARTADO ACTUALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2026	I. Presentación II. Antecedentes III. Marco Jurídico Administrativo IV. Atribuciones V. Visión y Valores Organizacionales VI. Codificación Estructural VII. Organigrama VIII. Objetivos, por funciones de unidad IX. Directorio X. Validación XI. Hoja de actualización XII. Dictaminación de Créditos.	El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal ha modificado los apartados mencionados por motivo de cambio de atribuciones y fundamentación jurídica.

XII. DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Organización de la **Tesorería Municipal**, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo que la Coordinación Técnica y la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Ecatepec, dictaminaron precedente para que sea implementado y, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, publicado en la página oficial de este municipio.

XIII. CRÉDITOS

El presente Manual de Organización fue elaborado por personal de la Tesorería Municipal, con la aprobación y visto bueno de la Coordinación Técnica, y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN DEL MANUAL

Lic. Alejandro Hernández Aguilar
Tesorero municipal

C. Yara Fernanda López Jiménez
Coordinadora Administrativa de la Tesorería Municipal
Subdirección de Ingresos

Lic. José Juan Vázquez Castro
Jefe de Departamento predial y archivo

Ing. José Bertoldo Pelcastre
Jefe de Departamento de Traslado de Dominio

Lic. Carlos Rigel Rodríguez Magaña
Jefe de Departamento de Control de Cajas

Lic. Jesús Jiménez Cerón
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

Lic. Rubén Mugía Lugo
Jefe de Departamento de catastro

Lcda. María Eugenia Muciño
Subdirectora de Egresos

Lic. Gustavo Sánchez Duran
Jefe de Departamento de Contabilidad y Sostenibilidad

Ing. Jaqueline Valdez Gálvez
Jefa de Departamento de Cuentas por Pagar

Lic. Marco Eduardo Pandoja González
Jefe de Departamento de Cheques

C.P. Alejandro Reyes Suvias
Jefe de Departamento de Cuenta Pública

C.P. Mario Duran Guerrero
Subdirector de Control y Registro Presupuestal

Mtra. Anamile Melchor Borjas
**Jefa del Departamento de Transferencias y
Análisis presupuestal**

Mtro. Alid José García Ramírez
Subdirector de Programas Federales y Estatales

Lic. Enrique Clavería Guzmán
**Jefe del Departamento de Control y
Seguimiento de Programas Federales**

Mtro. Hugo Monroy Vargas
**Subdirector de Evaluación y Seguimiento Financiero
Subdirección Jurídica**

Lcda. Mary Nancy Osorno Rodríguez
**Jefa del Departamento de Procedimientos
Fiscales, Administrativo y Amparos**

Lic. José María Martínez Corona
Jefa del Departamento contencioso administrativo

Mtro. Isaac García Montoya
**Subdirector de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

Ing. Brenda Ivette González Degante
Jefa del Departamento de desarrollo de plataformas

Ing. Edgar Alan Soto Sánchez
Jefe del Departamento de Seguridad de la Información

Ing. Jonatan Emmanuel Sarabia Tobón
Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

Ing. Humberto Salvador Ruiz Lucio
**Jefe del Departamento de Programación y
Planeación Estratégica de TICS**

REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN

C. Luis Ángel Hernández Soto
Coordinador Técnico

Lcda. Ana Karen Ortiz Vanegas
Coordinadora Administrativa

Lcda. Claudia de la Cruz Estrada
Analista

C. María Isabel Castro Acevedo
Analista