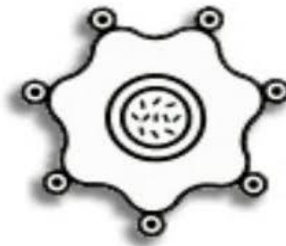




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México.

Año 2. No. Especial 035/26 Fecha: 02 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional
Chiautla, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los puntos V, VI, VII, VIII y IX del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha dos de julio del año dos mil veintiséis, quienes integran el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2025-2027: Lic. Gonzalo Bojorges Conde, Presidente Municipal; Ing. Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Sindica; Maximino Landon de la Vega, Primer Regidor; Lic. Carla Ivón López Robles, Segunda Regidora; Alejandro Romero Lazcano, Tercer Regidor; María Rubí Herrera Bojorges, Cuarta Regidora; Brenda Guadalupe Mora Montiel, Quinta Regidora; Alejandro Liebre Bernal, Sexto Regidor, Lic. Anel Pineda Almeraya, Séptima Regidora; y la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, publican:



Sumario:

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del acuerdo por el que se adopta el Modelo Nacional de Establecimientos Mercantiles y se aprueba su implementación en el Municipio de Chiautla, Estado de México.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla.



DIRECTORIO

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional

Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica

Maximino Landon de la Vega
Primer Regidor

Licenciada Carla Ivon López Robles
Segunda Regidora

Alejandro Romero Lazcano
Tercer Regidor

María Rubí Herrera Bojorges
Cuarta Regidora

Brenda Guadalupe Mora Montiel
Quinta Regidora

Alejandro Liebre Bernal
Sexto Regidor

Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento



Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del acuerdo por el que se adopta el Modelo Nacional de Establecimientos Mercantiles y se aprueba su implementación en el Municipio de Chiautla, Estado de México.

Se informa a los integrantes del Ayuntamiento que, el 15 de abril de 2025 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización”, el cual establece en el párrafo décimo del artículo 25 y en su artículo Primero Transitorio que, a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas, además de los demás objetivos previstos en la legislación nacional en la materia.

Asimismo, el 16 de julio de 2025, fue publicado el “Decreto por el que se expide la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos”, en el Diario Oficial de la Federación; siendo la misma reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Por lo que el artículo 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos señala que la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos de alcance nacional orientados a homologar aquellos trámites y servicios que tengan mayor impacto en la vida de las personas o sean de interés para el desarrollo económico y el bienestar social, con el objeto de facilitar su acceso, gestión, resolución y obtención.

En consecuencia, la implementación de modelos homologados de trámites y servicios favorecen a la política pública de simplificación, la cual es crucial para el desarrollo económico y social de un país, misma que implica un proceso continuo de revisión, actualización y optimización de las leyes y regulaciones que rigen la actividad social, con la finalidad de erradicar la burocracia excesiva, la complejidad de los trámites administrativos y la falta de claridad en las normativas, circunstancias que pueden convertirse en barreras significativas para garantizar el acceso a los derechos humanos. Dichas acciones se sustentan en la aplicación del principio de utilidad social, conforme al cual los trámites y servicios públicos no constituyen un fin en sí mismos, sino un medio para facilitar el ejercicio efectivo de los derechos humanos y el cumplimiento de las obligaciones de las personas, al colocar a la ciudadanía en el centro de la acción gubernamental, promover una relación más accesible y eficiente entre la administración pública y la sociedad, y consolidar la confianza en las instituciones mediante procedimientos claros, simplificados y orientados al interés público.

Por lo que con el fin de fortalecer la gestión pública y avanzar hacia un gobierno más eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, resulta indispensable implementar modelos homologados que orienten el diseño, regulación y evaluación de los trámites y servicios, que en concordancia con el principio de certeza jurídica asegura que las personas usuarias conozcan de manera clara y anticipada los trámites, requisitos y



procedimientos que deberán cumplir, sin margen para ambigüedades o discrecionalidad, garantizando que toda obligación ciudadana se encuentre prevista en leyes y ordenamientos vigentes, con información pública y accesible. Lo que procura que los trámites sean ágiles y eficientes, eliminando cargas innecesarias y reduciendo costos de cumplimiento para la ciudadanía, mediante la digitalización, homologación de criterios y absorción del costo burocrático por parte del gobierno.

Estas acciones contribuyen a mejorar la calidad de los servicios públicos, fomentar un entorno más propicio para la actividad económica y fortalecer la confianza ciudadana, al ofrecer trámites más sencillos, transparentes y accesibles, garantizando con ello un acceso efectivo a los servicios que prestan las autoridades municipales.

Por lo antes expuestos y con el propósito de implementar las acciones de mejora, y la operación de giros de bajo impacto, se plantea el proyecto siguiente:

No.	Nombre del Trámite	Requisitos	Plazo de Resolución
1	Aviso de funcionamiento	1. Formato de solicitud 2. Acreditación de la personalidad - Acta Constitutiva - Poder Notarial - Carta Poder Simple - Identificación Oficial Vigente 3. Comprobante de domicilio 4. Pago de derechos	Inmediato
2	Aviso de Medidas Preventivas	1. Formato de solicitud 2. En caso de contar con el uso de gas, se agregará el: - Dictamen de gas 3. Pago de derechos	Inmediato
3	Aviso de Medio Ambiente	1. Formato de solicitud 2. Fotografías 3. Pago de derechos	Inmediato
4	Aviso de Remodelación	1. Formato de solicitud 2. Pago de derechos	Inmediato
5	Aviso de Anuncios Publicitarios	1. Formato de solicitud 2. Pago de derechos	Inmediato
6	Aviso de Renovación	1. Formato de solicitud (mismo que deberá contener el folio del aviso de funcionamiento anterior) 2. Pago de derechos	Inmediato

Se entenderá por giros de bajo impacto en el Municipio de Chiautla, de manera enunciativa mas no limitativa, los que enseguida se enlistan y que serán los únicos disponibles en la plataforma, siendo los siguientes:

CLAVE	GIRO	DESCRIPCIÓN DE GIROS
001	COMERCIO DE PRODUCTOS DE TOCADOR	Comercio de perfumes, colonias, lociones y esencias; cosméticos, delineadores para párpados y labios, sombras, maquillajes, labiales, rubores entre otros productos.
002	COMERCIO DE PRODUCTOS PARA MANUALIDADES Y DECORACIÓN	Comercio de artículos para la elaboración de manualidades y decoración, tales como, flores, listones, cuentas, pegamentos, pinturas, esferas, follaje, entre otros. Se excluye material de diseño y pintura artística.
003	COMERCIO ARTÍCULOS RECREATIVOS	Comercio de artículos para eventos, decoración, disfraces, entre otros.



004	COMERCIO DE ALIMENTOS PARA ANIMALES Y PRODUCTOS VETERINARIOS	Comercio de medicamentos veterinarios, forrajes naturales o preparados y alimentos balanceados para animales. Se incluye comercio de animales domésticos y sus accesorios.
005	COMERCIO AL POR MAYOR DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS Y ALIMENTOS PARA ANIMALES.	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de medicamentos veterinarios y alimentos preparados para animales, sin venta de animales domésticos.
006	COMERCIO A LA POR MAYOR DE MATERIALES METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANUFACTURA	Comercio de arena, grava, tezontle, tepetate, piedra dimensionada, cemento, cal, yeso, entre otros aglutinantes. Ladrillos, tabique, teja de arcilla, block, adoquín y productos prefabricados de concreto, pisos y recubrimientos cerámicos. Se incluye comercio de materiales metálicos tales como lingotes, estructuras, perfiles tubulares, varilla, láminas de acero galvanizado, tableros, canales, soleras, mallas metálicas, viguetas, aluminio, bronce.
007	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTRAS MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de herrajes y chapas, tanques de gas, calderas y otros productos para la industria en general no clasificados en este catálogo.
008	COMERCIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LAS MANUFACTURERAS	Comercio de maquinaria para la industria alimentaria, para trabajar metales, madera, plástico, vidrio, textiles, papel e industria editorial, industria química, entre otros. Maquinaria de uso específico para la industria manufacturera. Se excluye comercio de maquinaria para la industria extractiva y de la construcción y comercio de maquinaria de uso general.
009	COMERCIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	Comercio de computadoras, equipo periférico, discos duros, monitores, equipo de redes, consumibles (papel para impresora, cinta para impresoras, discos informáticos, tóner) software, entre otros; todo tipo de accesorios y refacciones para estos equipos, se incluye comercio de máquinas de escribir y calculadoras.
010	COMERCIO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES, FOTOGRAFÍA Y CINEMATOGRAFÍA	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de aparatos de telefonía y fax, radiocomunicación, torres y antenas de transmisión y recepción de señales, equipo de grabación, cámaras profesionales y semiprofesionales de captación de imágenes, así como instrumentos y accesorios fotográficos y cinematográficos.
011	COMERCIO DE MUEBLES Y EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIOS	Comercio de muebles, equipo, material e instrumental para uso médico, odontológico, oftálmico y/o laboratorio.
012	COMERCIO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA DE USO GENERAL	Comercio de equipo para soldar, compresoras, taladros, sierras, equipo y calzado de seguridad industrial, patines de carga y gatos hidráulicos, despachadores de papel y jabón, cortadoras de papel y relojes chocadores, extinguidores, calderas, generadores de vapor entre otros. Se excluye mantenimiento (recarga) de extintores.
013	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO GENERAL	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de equipo para soldar, equipo industrial de alta seguridad, patines de carga, gatos hidráulicos, extintores, tanques estacionarios de gas, montacargas, escaleras eléctricas y contenedores de uso industrial. Incluye también: u.e.d.p. Al comercio al por mayor especializado de calzado de uso industrial, ropa industrial de alta seguridad, despachadores de papel higiénico, toallas de papel y jabón para manos, relojes checadores, papel higiénico, detergentes y jabones. Excluye: u.e.d.p. A la instalación de escaleras eléctricas; al comercio al por mayor de una amplia variedad de productos, entre ellos papel higiénico, detergentes y jabones; al comercio al por mayor especializado de tanques de gas, y a la reparación y mantenimiento de extintores.
016	COMERCIO AL POR MAYOR DE PARTES Y REFACCIONES NUEVAS PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES	Especializado de partes, refacciones y accesorios nuevos para automóviles, camionetas y camiones, como autoestéreos, alternadores, distribuidores, motores, partes de suspensión y dirección, sistemas de frenos, marchas, embragues, partes eléctricas, cofres, tolvas, frentes, puertas, parabrisas, espejos retrovisores, limpiadores, salpicaderas, rines, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, casetas y campers.
017	COMERCIO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	Comercio de insumos para la construcción como: productos de asfalto, láminas de acrílico, de asbesto-cemento, de cartón, aislantes térmicos, tabla roca entre otros, comercio de materiales metálicos para la construcción, cemento, tabique, grava, piedra dimensionada, tepetate, cal, yeso, bloque, adoquín, teja y productos prefabricados de concreto. Incluye también: u.e.d.p. Al comercio al por mayor especializado de pisos y recubrimientos cerámicos, y muebles y accesorios para baño. Excluye: u.e.d.p. Al comercio al por menor de una amplia variedad de productos de ferretería y tlapalería, además de otros productos, como cemento, grava, pisos y recubrimientos cerámicos, y muebles y accesorios para baño, entre otros



018	COMERCIO AL POR MENOR DE PISOS, RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS Y MUEBLES PARA BAÑOS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de pisos y recubrimientos cerámicos, muebles de baño, como tinas de baño, y accesorios para baño. estas unidades económicas se caracterizan por comercializar pisos y recubrimientos cerámicos a través de un mostrador o permitiendo el acceso de los clientes para que ellos los elijan directamente.
019	COMERCIO DE PUERTAS, MUEBLES Y ACCESORIOS DE HIERRO	Comercio de puertas, muebles y accesorios de hierro como barandales, escaleras, ventanas.
020	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y HIELO	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de bebidas envasadas no alcohólicas, como refrescos, jugos y néctares, agua embotellada purificada o mineralizada, bebidas hidratantes, bebidas energizantes y hielo.
021	COMERCIO DE BOTANAS Y FRITURAS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de botanas y frituras, como papas fritas, chicharrones de harina y de cerdo, tostadas, cacahuates, semillas fritas, palomitas de maíz.
022	COMERCIO DE PAN, PASTELES Y GALLETAS (EXPENDIO)	Comercio de pan y pasteles y otros productos de panadería tales como: bolillo, pan de caja, todo tipo de panes y pastelillos rellenos o cubiertos, galletas, pasteles para cumpleaños, etc., se consideran tanto los que se comercializan en empaques individuales, como en charolas o canastos.
023	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ALIMENTOS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de café, galletas, pan, pasteles, botanas, frituras, miel, conservas alimenticias, gelatinas, flanes, budines, tortillas de harina de maíz y de harina de trigo, frutas deshidratadas o secas, huevo y otros productos alimenticios para consumo humano no clasificados en otra parte. Incluye también: u.e.d.p. Al tostado y molienda de café para venta directa al público, y al comercio de alimentos ya preparados. Excluye: u.e.d.p. A la elaboración y venta directa al público en general de una gran variedad de productos frescos de panadería; a la elaboración de café tostado en grano y molido; de alimentos frescos para consumo inmediato destinados a unidades que los comercializan; al comercio al por mayor especializado de huevo; al comercio al por mayor especializado de pan y pasteles (comercio al por mayor de pan y pasteles); al comercio al por mayor especializado de botanas y frituras (comercio al por mayor de botanas y frituras); al comercio al por mayor especializado de frutas deshidratadas o secas; al comercio al por mayor especializado de miel; al comercio al por mayor de gelatinas, flanes y budines; al comercio al por menor de una amplia variedad de productos, entre ellos pan, pasteles, botanas, frituras; al comercio al por menor especializado de materias primas para la repostería; a la preparación de café para llevar o de autoservicio; a la preparación de bebidas no alcohólicas (café, té, chocolate) para consumo inmediato en combinación con la elaboración de pan; a preparar y servir café para consumo inmediato en combinación con el tostado y la molienda del mismo; a la preparación y entrega de alimentos para consumo inmediato por contrato para industrias, oficinas, hospitales, medios de transporte e instituciones; para ocasiones especiales, y en unidades móviles.
024	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARROTES Y MISCELÁNEAS.	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor de una amplia variedad de productos, como leche, queso, crema, embutidos, dulces, galletas, pan, pasteles, botanas, frituras, conservas, productos enlatados, agua purificada embotellada, refrescos, cerveza, vinos y licores envasados, cigarros, huevo, papel higiénico, detergente, jabón, servilletas de papel, utensilios de cocina desechables. Excluye: u.e.d.p. Al comercio al por mayor especializado de frutas y verduras frescas; de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos; de leche y otros productos lácteos; de embutidos; de dulces; de pan y pasteles; de conservas alimenticias; de paletas de hielo, helados, nieves, gelatinas, flanes, budines y otros productos alimenticios para consumo humano; de bebidas no alcohólicas; de vinos y licores; de cerveza; de cigarros; de artículos desechables, como servilletas y utensilios de cocina, y de papel higiénico, detergentes y jabones.
025	COMERCIO DE PESCADOS Y MARISCOS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de pescados y mariscos (frescos, secos, salados y congelados), y de otros productos alimenticios de origen marino como huevos o huevas.
026	COMERCIO AL POR MAYOR DE GANADO Y AVES EN PIE	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de ganado y aves en pie.
027	COMERCIO DE CARNES ROJAS Y SIMILARES	Comercio de carnes rojas, viseras crudas o semicocidas de res, cerdo, borrego, chivo y otras especies de animales de carne roja, manteca de cerdo. Se excluye la preparación de chicharrón y carnitas.
028	COMERCIO DE EMBUTIDOS	Comercio de carnes frías y embutidos, tales como jamón, mortadela, salchicha, chorizo, tocino, entre otros.
029	COMERCIO DE CARNES DE AVES	Comercio de carne y viseras de aves, como pollo, codorniz, pato y otras aves de corral.
030	COMERCIO DE HUEVO	Comercio de huevo de gallina y otras aves como guajolote, codorniz, entre otras, en todas sus presentaciones.
031	COMERCIO DE FRUTAS Y LEGUMBRES FRESCAS	comercio de frutas y legumbres frescas, como actividad complementaria podrá vender chiles secos al menudeo





032	COMERCIO DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de semillas y granos alimenticios, especias (clavo, pimienta, azafrán, comino, nuez moscada, canela) y chiles secos
033	COMERCIO DE CHILES SECOS Y ESPECIAS	Comercio de chiles secos de todo tipo, toda clase de especias y condimentos, tanto secos como en polvo y harinas. Como actividad complementaria podrán tener la molienda.
034	COMERCIO DE LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS	Comercio de leche procesada en todas sus presentaciones, tales como leche pasteurizada, homogeneizada, evaporada, condensada, entre otras también se considera los productos lácteos derivados de ella.
035	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE, OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de leche, otros productos lácteos (crema, mantequilla, yogur, queso), y embutidos (chorizo, salchicha, longaniza, mortadela, jamón, queso de puerco). Incluye también: u.e.d.p. al comercio al por menor especializado de carnes ahumadas, adobadas y deshidratadas. Excluye: u.e.d.p. a la explotación de bovinos, ovinos y caprinos y la comercialización de leche bronca en la misma unidad económica; al comercio al por menor de una amplia variedad de productos, entre ellos productos lácteos y embutidos, y al comercio al por menor especializado de carnes rojas.
036	COMERCIO DE HELADOS Y PALETAS	Comercio de helados y paletas donde no se producen sino que únicamente se expenden los productos a los consumidores y toda clase de postres helados. Se excluye la producción de helados y paletas, área de atención y venta, oficina, bodega de productos, estacionamiento.
037	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS	Comercio de harinas de trigo, azúcar, levadura, polvos de hornear y otros productos alimenticios para consumo humano no clasificados en otra parte, se incluye tostado y molienda de café para su venta directa.
038	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ALIMENTOS	unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de café, galletas, pan, pasteles, botanas, frituras, miel, conservas alimenticias, gelatinas, flanes, budines, tortillas de harina de maíz y de harina de trigo, frutas deshidratadas o secas, huevo y otros productos alimenticios para consumo humano no clasificados en otra parte. Incluye también: u.e.d.p. al tostado y molienda de café para venta directa al público, y al comercio de alimentos ya preparados. excluye: u.e.d.p. a la elaboración y venta directa al público en general de una gran variedad de productos frescos de panadería; a la elaboración de café tostado en grano y molido; de alimentos frescos para consumo inmediato destinados a unidades que los comercializan; al comercio al por mayor especializado de huevo; al comercio al por mayor especializado de pan y pasteles; al comercio al por mayor especializado de botanas y frituras; al comercio al por mayor especializado de frutas deshidratadas o secas; al comercio al por mayor especializado de miel; al comercio al por mayor de gelatinas, flanes y budines; al comercio al por menor de una amplia variedad de productos, entre ellos pan, pasteles, botanas, frituras; al comercio al por menor especializado de materias primas para la repostería; a la preparación de café para llevar o de autoservicio; a la preparación de bebidas no alcohólicas (café, té, chocolate) para consumo inmediato en combinación con la elaboración de pan; a preparar y servir café para consumo inmediato en combinación con el tostado y la molienda del mismo; a la preparación y entrega de alimentos para consumo inmediato por contrato para industrias, oficinas, hospitales, medios de transporte e instituciones; para ocasiones especiales, y en unidades móviles.
039	COMERCIO AL POR MENOR DE AGUAS PURIFICADAS (PURIFICADORA)	Comercio de aguas purificadas y de manantial, en diferentes presentaciones. Envases de plástico, bolsas, garrafones de vidrio o plástico, comercio al por menor de hielo. Se excluye la purificación de aguas.
040	COMERCIO AL POR MENOR DE CERVEZA EN ENVASE CERRADO	Comercio al por menor de cerveza en envase cerrado en todas sus presentaciones. (Se prohíbe el consumo en el lugar). Como actividad complementaria podrá vender refrescos y botanas, frituras y hielo. Se excluyen cantinas, bares, cervecerías y similares.
041	COMERCIO AL POR MAYOR DE CERVEZA EN ENVASE CERRADO (DEPOSITO)	Comercio al por mayor de cerveza ya sea de barril, lata o envase de vidrio, en envase cerrado, (se prohíbe el consumo en el lugar que se expende). Como actividad complementaria podrá vender refrescos y botanas, frituras y hielo.
042	COMERCIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO MENORES A 12°G.L.	Comercio al por menor de bebidas alcohólicas menores 12° g.l. en envase cerrado en todas sus presentaciones. (Se prohíbe el consumo en el lugar). Únicamente podrá ser solicitada como actividad complementaria.
043	COMERCIO DE VINOS Y LICORES (VINATERÍA)	Comercio toda clase de vinos y licores mayores a 12° g.l. en envase cerrado en todas sus presentaciones. (Se prohíbe el consumo en el lugar); se excluye la venta de cerveza. Como actividad complementaria podrá vender refrescos, botanas y hielo.
044	COMERCIO DE CREMERÍA Y SALCHICHONERÍA	comercio de productos lácteos y embutidos
045	COMERCIO DE ARTÍCULOS PARA FIESTAS	Comercio de artículos para fiestas como: platos, vasos, cubiertos desechables, piñatas, cajitas y bolsitas impresas para dulces, serpentinas, globos, silbatos entre otros.
046	COMERCIO DE MATERIAS PRIMAS	unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de dulces, chocolates, chicles, bombones, dulces regionales, polvos para gelatinas, saborizantes y colorantes, y otras materias primas usadas en la elaboración de productos de repostería, como conservadores y esencias, y sus aditamentos (utensilios propios para la preparación como moldes, cucharas de medición)





047	COMERCIO DE DULCES, CHOCOLATES Y CONFITURAS	Comercio de dulces de todo tipo, tales como chocolates, chicles, bombones, caramelos, dulces, polvos para gelatinas, saborizantes y colorantes, figuras de azúcar para decorar pasteles, entre otras materia primas y comercio al por menor de artículos para fiestas.
048	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DESECHABLES	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de artículos desechables, como vasos, platos, cubiertos, charolas, moldes, servilletas, popotes y bolsas de plástico. Excluye: u.e.d.p. al comercio al por mayor de una amplia variedad de productos, entre ellos servilletas y utensilios de cocina desechables; al comercio al por mayor especializado de papel higiénico, y al comercio al por menor de bolsas para basura.
049	COMERCIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	Comercio al por mayor de medicamentos alópatas de patente de origen químico, como: antidepresivos, descongestionantes, medicamentos y preparaciones homeopáticas de origen natural y botánico, así como material de curación, vendas, jeringas entre otros. Se excluye comercio de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
050	FARMACIA CON VENTA DE ARTÍCULOS DIVERSOS	Comercio de medicamentos de patente para consumo humano, así como medicamentos de patente homeopáticos combinado con artículos de perfumería, cosméticos, higiénicos y artículos para el cuidado de la salud, dulces, chocolates, regalos.
051	COMERCIO DE PERFUMES, COSMÉTICOS Y SIMILARES	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de perfumes, colonias, lociones, esencias, cremas y otros artículos de belleza, como peines, espejos, rizadoros, uñas postizas, limas, ceras depiladoras.
052	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICOS	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de perfumes, colonias, lociones, esencias, cremas y otros artículos de belleza, como peines, espejos, rizadoros, uñas postizas, limas, ceras depiladoras.
053	COMERCIO DE ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL	Comercio de artículos para el cuidado de la higiene personal, como jabones, aceites, esencias y productos especializados.
054	COMERCIO DE ATAÚDES AL POR MENOR Y OTROS ARTÍCULOS FUNERARIOS DE USO PERSONA	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de ataúdes y otros artículos de uso personal. Excluye: u.e.d.p. a proporcionar servicios funerarios en combinación con el comercio de ataúdes.
055	COMERCIO DE PRENDAS DE VESTIR	Comercio de prendas de vestir nuevas de cualquier tipo de material para caballero, dama o niño, ya sea interior o exterior.
056	COMERCIO AL POR MENOR DE UNIFORMES	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de uniformes escolares, industriales y secretariales.
057	COMERCIO AL POR MENOR DE LENCERÍA	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de lencería nueva y ropa para dormir.
058	COMERCIO AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR PARA EVENTOS ESPECIALES	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de disfraces, vestimenta regional, vestidos de novia, primera comunión, quince años, nuevos. Incluye accesorios indumentarios.
060	COMERCIO AL POR MENOR DE PAÑALES DESECHABLES Y PRODUCTOS HIGIÉNICOS PERSONALES	Comercio de pañales desechables y toallas sanitarias entre otros.
061	COMERCIO DE TELAS Y SIMILARES	Comercio de todo tipo de telas y casimires, para la confección de prendas de vestir y la decoración en general. Se incluye artículos de mercería y bonetería. se excluye artículos para decoración
062	COMERCIO DE BLANCOS	Comercio de blancos como manteles, toallas sábanas, colchas, cobertores, cortinas terminadas, edredones, juegos de baño.
063	COMERCIO DE ARTÍCULOS DE MERCERÍA Y BONETERÍA	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de artículos de mercería (cierres, encajes, hilos, estambres, hilazas, botones), artículos de bonetería y pasamanería.
064	COMERCIO DE ACCESORIOS DE VESTIR	Comercio de accesorios de vestir y bisutería, como pañoletas, mascaradas, aretes, accesorios para el cabello, entre otros.
065	COMERCIO DE INSUMOS TEXTILES	Comercio de insumos para la industria textil, como herrajes, cierres, resortes, hombreras, pasamanería, guata, borra, entre otros.
066	COMERCIO DE CALZADO	Comercio de calzado de todo tipo para caballero, dama, niño, ya sea de materiales textiles, piel, cuero, hule, plástico u otros materiales, se incluye accesorios para calzado como agujetas, tintas, plantillas, bolsas y mochilas. se excluye el calzado de uso industrial.
067	COMERCIO DE ANTEOJOS Y SUS ACCESORIOS	Comercio al por menor de anteojos y sus accesorios, como actividad complementaria puede tener la venta de aparatos para la deficiencia auditiva. incluye consultorio de optometría.



068	COMERCIO DE APARATOS Y ARTÍCULOS ORTOPÉDICOS	Comercio de aparatos ortopédicos como sillas de ruedas, andaderas, bastones, férulas, vendas ortopédicas, orinales, entre otros. Incluye consultorio.
069	COMERCIO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESORIOS	Comercio de aparatos de comunicación como teléfonos, celulares, radiocomunicación, antenas, refacciones y accesorios. Incluye recargas de tiempo aire.
070	COMERCIO AL POR MENOR DE LÁMPARAS ORNAMENTALES Y CANDILES	Comercio de lámparas, lámparas ornamentales, pantallas para lámparas, candiles y sus accesorios.
071	COMERCIO DE ARTÍCULOS PARA DECORAR INTERIORES	Comercio de artículos para decorar interiores como, lámparas, objetos de decoración como figuras, floreros, persianas, tapetes, cortinas, cuadros, entre otros. y otros artículos para la decoración de interiores no clasificados en otra parte.
072	COMERCIO DE PERIÓDICOS Y REVISTAS	Comercio de periódicos y revistas nuevos de todo tipo.
073	COMERCIO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	Comercio de instrumentos musicales y sus accesorios, como bocinas, atriles, entre otros.
074	COMERCIO AL POR MENOR DE JUGUETES	Entre otros, con funcionamiento tanto eléctrico como electrónico, tales como: muñecas, carros, pelotas, figuras de animales, juegos de destreza mental, bicicletas entre otros.
075	COMERCIO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA	Comercio de artículos de papelería para uso escolar y de oficina, tales como: cuadernos, libretas, sobres, artículos de escritura, estampas, folders, grapas, clips, cartulinas, hojas para escritura, pastas para engargolados, material de dibujo entre una variedad de artículo.
076	COMERCIO DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Comercio de artículos deportivos como uniformes, calzado deportivo, equipo y accesorios para la práctica de diferentes deportes y sus accesorios, unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor especializado de artículos y aparatos deportivos nuevos, como bicicletas fijas para ejercicio, equipo y accesorios para excursionismo, pesca, cacería y campismo. Incluye también: u.e.d.p. Al comercio al por menor especializado de uniformes deportivos, sillas de montar, espuelas, reatas y otros artículos para la charrería.
077	COMERCIO DE MOTOCICLETAS	Comercio de motocicletas, bici motos, motonetas, motocicletas acuáticas y sus refacciones, nuevos y usadas.
078	COMERCIO DE REGALOS Y NOVEDADES	Comercio de regalos y artículos de moda o también llamados de novedad, tarjetas de felicitaciones y para toda ocasión, calcomanías, globos, papel para envolver, moños y novedades.
079	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES DE TODO TIPO PARA EL HOGAR	Comercio de muebles para el hogar como salas, comedores, gabinetes, libreros, recámaras, cocinas integrales prefabricadas, electrodomésticos. línea blanca entre otros
080	COMERCIO DE ENSERES, ELÉCTRICOS, APARATOS ELECTRÓNICOS Y LÍNEA BLANCA	Comercio de enseres electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca.
081	COMERCIO DE FLORES Y PLANTAS NATURALES	Comercio de plantas y flores naturales, arreglos florales y frutales, naturaleza muerta, se incluye la venta de macetas, abonos, se incluye el diseño de jardines verticales (paredes verdes).
082	FLORERÍA	Venta de flores ornamentales en arreglos tanto naturales como artificiales, regalos para ocasiones especiales.
083	COMERCIO DE VIDRIOS, ESPEJOS Y SIMILARES (VIDRIERÍA)	Comercio de vidrios y espejos, cancelas de aluminio, domos de material acrílico y policarbonato, tragaluces de vidrio y marcos. Servicio. de corte y colocación de vidrios, tragaluces entre otros.
084	COMERCIO DE ARTÍCULOS DE JARCIARÍA	Comercio de artículos para la limpieza del hogar como: escobas, secadores, jaladores, insecticidas, cubetas, palanganas, limpiadores, contenedores de plástico, botes de basura, entre otros.
085	COMERCIO DE ARTÍCULOS USADOS DE USO DOMESTICO	Comercio de artículos usados como muebles, enseres domésticos, libros, revistas, ropa, calzado, juguetes.
086	COMERCIO DE ARTESANÍAS	Comercio de artesanías.
087	COMERCIO AL POR MENOR DE GRASAS, ACEITES Y LUBRICANTES	Comercio de grasas, aceites y lubricantes para uso automotriz, entre otros.



088	COMERCIO DE TELEFONÍA CELULAR Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN	Comercio de telefonía celular, aparatos telefónicos, tiempo aire, accesorios.
089	COMERCIO DE REFACCIONES PARA MOTOCICLETAS	Comercio de refacciones para motocicletas.
090	COMERCIO DE REFACCIONES PARA BICICLETAS	Comercio de refacciones para bicicletas.
092	COMERCIO DE ARTÍCULOS PARA LA LIMPIEZA DEL HOGAR	Comercio al por menor especializado de trapeadores, escobas, cepillos, cubetas, jergas, bolsas para basura, cloro, desinfectantes, desengrasantes, suavizantes de tela, aromatizantes. Incluye también: u.e.d.p. Al comercio al por menor especializado de papel higiénico, detergentes y jabones.
093	COMERCIO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES USADOS	Comercio de automóviles y camionetas, usadas, así como comercio al por menor de refacciones y accesorios nuevos y usados para tales vehículos.
094	COMERCIO DE LLANTAS Y CÁMARAS	Comercio de llanta y cámaras, corbatas, válvulas de cámara y tapones para automóviles, camiones, motocicletas, como actividad complementaria incluye la colocación, alineación y balanceo de las mismas.
095	COMERCIO DE REFACCIONES USADAS Y PARTES DE COLISIÓN	Comercio de refacciones, partes y accesorios usados y reconstruidos para automóviles, camionetas y camiones.
096	COMERCIO AL POR MENOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN EN TIENDAS DE AUTOSERVICIOS ESPECIALIZADAS	Unidades económicas (tiendas de autoservicio) dedicadas principalmente al comercio al por menor de materiales para la construcción, como puertas, ventanas, closets y estantería prefabricados, pinturas, material eléctrico y para iluminación, organizados en secciones o áreas de exhibición especializadas que facilitan el acceso directo del público a las mercancías. Excluye: u.e.d.p. Al comercio especializado de material para instalaciones eléctricas e iluminación, independientemente de su forma de comercialización; al comercio al por menor de artículos en ferreterías y tlapalerías; al comercio al por menor especializado de pintura, y al comercio al por menor especializado de vidrios y espejos.
097	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES	Unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por mayor especializado de etiquetas, banderas, estandartes, cierres, pasamanería, productos tejidos de fibras duras naturales, productos de pelo natural o sintético, y otros productos textiles no clasificados en otra parte. Excluye: u.e.d.p. Al comercio al por mayor especializado de fibras naturales y sintéticas; al comercio al por mayor especializado de ropa y accesorios de vestir, como cinturones, sombreros, bolsas; al comercio al por menor de artículos de mercería, como cierres y artículos de pasamanería.
098	TIENDA DE FABRICA	Unidad económica destinada a la venta directa de los productos de la industria a la que pertenecen, ya sea dentro de sus propias instalaciones o de forma independiente.
099	CONFECCIÓN, BORDADOS Y DESHILADOS DE PRODUCTOS TEXTILES	Unidades económicas dedicadas principalmente a la confección (corte y cosido), bordado y deshilado de productos textiles, como rebozos, pañuelos y otros accesorios textiles de vestir, manteles y servilletas; al bordado, deshilado, o al bordado y deshilado de prendas de vestir y de otros productos textiles, como gorras, playeras y uniformes.
100	ALQUILER DE TOLDOS, MESAS, SILLA, VAJILLAS Y SIMILARES	Alquiler de todo tipo de bienes para la realización de reuniones al aire libre y eventos en lugares cerrados, tales como: toldos, carpas, lonas, sillas, mesas, tableros, mantelería, vajillas, cristalería, plaque, entre otros.
101	CLÍNICA DENTAL	Consultorios y clínicas dedicadas a prestar servicios de odontología general o especializada como: ortodoncia, endodoncia, cirugía maxilofacial, cosmetología dental y odontopediatría. se excluye producción de prótesis dentales.
102	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA	Consultorios médicos del sector privado, dedicados a proporcionar tratamiento de psicología en todos sus campos.
103	CONSULTORIO DE QUIROPRACTICO, MASAJES Y SPA	Consultorios del sector privado dedicados a diagnosticar y proporcionar rehabilitación física mediante la manipulación de las vértebras y las extremidades, prestados por técnicos, personal paramédico y por profesionistas. Servicio de masaje a través de la manipulación de manos u aparatos en el cuerpo, para proporcionar masajes de relajación para disminuir el estrés, reductivos, de cosmetología.
104	SERVICIOS DE ENFERMERÍA A DOMICILIO	Unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios calificados de enfermería en el domicilio del paciente (domicilio no se refiere sólo a un hogar sino al hecho de trasladarse para prestar el servicio en la ubicación en la que es solicitado).
105	SERVICIOS VETERINARIOS PARA MASCOTAS	Unidades económicas del sector privado dedicadas principalmente a proporcionar servicios de medicina veterinaria para mascotas, ya sea en clínica, consultorio y/o domicilio. Incluye laboratorio de análisis clínicos veterinarios para mascotas.
106	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS - GELATINAS Y OTROS POSTRE	Preparación venta y consumo de gelatinas y otros postres que no requieran cocción. Unidades económicas dedicadas principalmente a la elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato, como flanes, budines, gelatinas, tamales, ensaladas, destinados a unidades económicas que los comercializan.



107	SUMINISTRO DE BUFFET Y BANQUETES PARA EVENTOS ESPECIALES CON O SIN MESEROS	Preparación de alimentos para consumirse en otro lugar, es decir en salones de fiestas y convenciones, domicilios particulares, oficinas entre otras. Estos se caracterizan por suministrar alimentos para una sola ocasión, como: bodas, convenciones, entre otros. Usualmente proporcionan servicio de meseros. se excluye suministro de comida por contrato
108	PREPARACIÓN DE JUGOS Y LICUADOS	Preparación venta y consumo de jugos y licuados.
109	AGUAS Y COCTELES DE FRUTAS	preparación venta y consumo de aguas y cócteles de frutas
110	FABRICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEOS, VIDEO CLIPS Y MATERIAL AUDIOVISUAL	Producción de videoclips y otros materiales audiovisuales en videograbaciones de todo tipo como: comerciales, videoclips de grupos artísticos, materiales publicitarios, capacitación y difusión.
111	MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA R	Recolección, transporte y entrega de documentos y paquetes fácilmente manejables por una sola persona sin necesidad de equipo especial, entre ciudades nacionales y países en plazos mínimos posibles.
112	INTERNET Y/O CAFÉ INTERNET	Servicios de renta de tiempo compartido en computadora, conexión a internet, videojuegos en líneas, servicios de impresión, escaneo, asesoría tecnológica, reparación de equipos; de manera opcional puede vender software, equipos e insumos de cómputo y artículos de papelería.
113	TATUAJES Y PERFORACIONES	Servicio de tatuado que consiste en decorar el cuerpo humano insertando sustancias colorantes bajo la piel de manera que formen un dibujo. Perforar la piel para colocar pendientes.
114	BAÑOS PÚBLICOS	Servicio de baño público para el aseo personal en regadera, o turcos, rusos, de forma individual o colectiva, puede contar con jacuzzi, así como el servicio de masaje, fuente de sodas y venta de productos para el aseo como: jabones, zampo, acondicionadores, cremas corporales, entre otros.
115	PELUQUERÍA Y BARBERÍA	Servicio de lavado y corte de cabello, afeitado y recorte de barba y bigote, tratamientos capilares contra la caída del cabello, limpiezas faciales, hidratación pos afeitado, manicure y pedicura. se excluye salas de masajes y baños públicos.
116	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTRO EQUIPO ELECTRÓNICO Y EQUIPO DE PRECISIÓN	Unidades económicas dedicadas principalmente a la reparación y mantenimiento de computadoras y periféricos, fotocopadoras, máquinas de escribir electrónicas, calculadoras, básculas, balanzas, microscopios, equipo médico, de navegación, comunicación, y de otro equipo electrónico y de equipo de precisión. Incluye también: u.e.d.p. a la recarga de cartuchos de tóner.
117	SERVICIO ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ	Reparación especializada del sistema eléctrico de automotores como: automóviles, camionetas, camiones y tracto camiones tales como: reparación de marchas, luces y alternadores.
118	REPARACIÓN DE VIDRIOS Y CRISTALES AUTOMOTRICES	Reparación o reposición y/o instalación especializada de cristales y otras reparaciones en la parte estructural de automóviles y camiones como: reparación de elevadores y de limpiaparabrisas; salpicaderas, defensas, tableros, calaveras, empaques de las puertas y otras piezas similares, de la estructura automotriz; quedando comprendida la conversión de carrocerías y la restauración de automóviles antiguos.
119	LAVADO Y LUBRICADO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES	Unidades económicas dedicadas principalmente al lavado y lubricado de automóviles y camiones. Incluye también: u.e.d.p. al pulido y encerado de automóviles y camiones. Excluye: u.e.d.p. a la limpieza exterior de aviones, barcos, trenes y carros ferroviarios, y a la limpieza interior de aviones, barcos, trenes y carros ferroviarios.
120	INSTALACIÓN DE AUTO ESTÉREOS Y BOCINAS	Instalación de auto estéreos y bocinas en vehículos automotores. Deberán contar con las siguientes instalaciones: área para herramientas y refacciones; área específica para cada tipo de servicio que se realice; y por lo menos un servicio sanitario. Estos establecimientos también deberán contar con un seguro contra robo y daños a terceros y por ningún motivo podrán reparar o estacionar los vehículos en la vía pública.
121	REPARACIÓN DE CALZADO Y OTROS ARTÍCULOS DE PIEL Y CUERO	Reparación de calzado de cualquier material, abarcando cambios de suelas, tapas, pintura, vulcanizado de tenis, reparación de artículos de piel y cuero como: bolsas carteras, chamarras, entre otros. Como complemento realizan la venta de artículos para el cuidado de los mismos.
122	REPARACIÓN DE BICICLETAS	Reparación de bicicletas.
123	CERRAJERÍAS	Unidades económicas dedicadas principalmente a obtener duplicados de llaves con equipo tradicional de acuerdo a un modelo, y a reparar, cambiar y abrir cerraduras de puertas, cajas fuertes y muebles. Excluye: u.e.d.p. a la fabricación de cerraduras, chapas, candados, y a proporcionar servicios de cerrajería de alta seguridad.
124	TALLER DE CANCELARIA DE ALUMINIO	Fabricación de cancelería de aluminio, ventanas, puertas, barandales.
125	SERVICIOS DE GRÚA PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES	Servicio de arrastre por grúas para vehículos automotores.



126	VENTA Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Ventas de productos de seguridad industrial y/o mantenimiento de los mismos, como: extintores, guantes, botas, cascos, equipo de bomberos, entre otros.
127	DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS	Unidades económicas dedicadas principalmente a la creación y desarrollo de productos de moda, como ropa, calzado, joyería, accesorios, y de otros diseños especializados no clasificados en otra parte. Excluye: u.e.d.p. Al diseño y confección de modelos de prendas de vestir para su reproducción masiva; al diseño industrial, y diseñadores de vestuario teatral.
128	SALÓN DE BELLEZA Y ESTÉTICA	Servicio de imagen personal, lavado, corte, rizado, teñido, coloración de cabello en niños, mujeres y hombres; afeitado y recorte de barba y bigote, masajes faciales, arreglo de manos y pies, maquillaje y otros tratamientos de belleza. Comercializa productos profesionales para el cuidado de cabello que los clientes puedan aplicar en casa, como champú y tratamientos. Se excluye salas de masajes y baños públicos.
129	ALQUILER DE AUTOBUSES, MINIBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER	Unidades económicas dedicadas principalmente al alquiler de autobuses, minibuses, remolques y similares sin chofer. Incluye también: u.e.d.p. al alquiler de autobuses, minibuses y remolques en combinación con el arrendamiento financiero, y al alquiler de casas rodantes no establecidas en un sitio para ser ocupadas como vivienda.
130	CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS Y SIMILARES	Unidades económicas dedicadas principalmente a preparar y servir bebidas alcohólicas para consumo inmediato y que además ofrecen algún espectáculo o pista para bailar.
131	MOTELES	Unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de alojamiento temporal en moteles con o sin servicios integrados, es decir, que bajo la misma razón social ofrecen o no una gama de servicios (de restaurante, bar, centro nocturno, discoteca, spa de belleza, pista para esquiar, campo de golf, agencia de viajes).
132	COMERCIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO MAYORES A 12°G.L.	Unidades económicas dedicadas a la venta al por menor de bebidas alcohólicas mayores 12° g.l. en envase cerrado en todas sus presentaciones. (Se prohíbe el consumo en el lugar). Únicamente podrá ser solicitada como actividad complementaria; se excluye la venta de cerveza.
133	SALÓN DE BELLEZA, BARBERÍA O PELUQUERÍA CON CORTESÍA DE BEBIDAS SIN ALCOHOL	Servicio de imagen personal, lavado, corte, rizado, teñido, coloración de cabello en niños, mujeres y hombres; afeitado y recorte de barba y bigote, masajes faciales, arreglo de manos y pies, maquillaje y otros tratamientos de belleza. Comercializa productos profesionales para el cuidado de cabello que los clientes puedan aplicar en casa, como champú y tratamientos. Se excluye salas de masajes y baños públicos, se incluye la cortesía de bebidas sin alcohol.
134	ESTUDIO IMAGEN PERSONAL	Pestañas, uñas, aplicación de maquillaje, manicure y pedicura.
135	CONSULTORIO DE FISIOTERAPIA	Centro de rehabilitación física prestada por técnicos y profesionales del sector salud.
136	CONSULTORIO DERMATOLÓGICO	Centro del cuidado de la piel de especialidad médica.
137	CLASES DE REGULARIZACIÓN	Centro especializado en el acompañamiento para mejoramiento en el rendimiento escolar.
138	AUTOSERVICIO DISPENSADOR AUTOMÁTICO DE AGUA PURIFICADA	Servicios especializados para el suministro de agua purificada sin intervención humana.
139	COMERCIO DE COLCHONES	Unidades económicas dedicadas al comercio exclusivo de colchones y accesorios.
140	COMERCIO DE CAFÉ PREPARADO PARA LLEVAR	Cafetería con servicio express a través de máquinas expendedoras electrónicas.
141	COMERCIO DE FUNDAS Y ACCESORIOS PARA CELULAR	Unidades económicas dedicadas a la venta de accesorios para los dispositivos de telecomunicación.
142	SERVICIO DE BORDADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA DE PRENDAS DE VESTIR Y OTROS ACCESORIO	Servicios múltiples de identificación de prendas a través de diseños especializados.



Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emiten los siguientes:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones XXXIX y XLVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se aprueba por Mayoría de votos, el acuerdo por el que se adopta el Modelo Nacional de Establecimientos Mercantiles y se aprueba su implementación en el Municipio de Chiautla, Estado de México, de conformidad al contenido del presente punto.

ACUERDO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Chiautla, Estado de México.

ACUERDO TERCERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las autoridades competentes, deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de un año contado a partir de la publicación del presente acuerdo. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que las dependencias que realicen los trámites establecidos en el presente acuerdo no cumplan con el plazo establecido, se deberá presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiautla, Estado de México, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

ACUERDO CUARTO. El Municipio de Chiautla, Estado de México, deberá modificar la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

ACUERDO QUINTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido al Municipio de Chiautla, Estado de México solicitar algún requisito adicional o trámite detallado en el presente Acuerdo. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

ACUERDO SEXTO. Las personas titulares de las dependencias municipales que realicen los trámites establecidos en el presente acuerdo, deberán difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que la integren, para su correcta aplicación.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo, que de conformidad al contenido del oficio número CHI/ASyD/078/2026, signado por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla y el cual



ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:

Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla CATASTRO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027	Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla Versión: Primera (2026). Lic. Gonzalo Bojorges Conde Presidente Municipal Constitucional Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México Administración 2025 - 2027. Documento elaborado por: Mtro. en D. F. Rodrigo Quilones Iñás Tribunal de Catastro Municipal Revisó: Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiautla, Estado de México. Domicilio: Av. del Trabajo, S/N, C.P. 56030, Col. Centro, Chiautla, Estado de México. Aprobado durante la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha: 02/07/2026 Fecha de publicación en la Gaceta Municipal: 02/07/2026 Clave de identificación: CH/RC/001 Versión: Primera (2026).
Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla	Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla



- f) Existan modificaciones en los límites municipales o creación de nuevos municipios.
- VII. Cambio de propietario: Actualización de la titularidad de un inmueble.
- VIII. Cartografía Catastral: Actividad técnica consistente en la elaboración, actualización y representación gráfica de la información territorial de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, mediante planos, mapas o sistemas de información geográfica, en medios analógicos o digitales, que permiten su identificación, localización, medición y vinculación con el registro alfanumérico del catastro.
- IX. Catastro: Sistema de información territorial que integra y administra el padrón catastral. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá como Catastro Municipal, dependencia de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
- X. Certificación de clave y valor catastral: Documento oficial que acredita datos técnicos, administrativos y de valor de un inmueble.
- XI. Certificación de plano manzanero: Documento mediante el cual se hacen constar las medidas, superficie y ubicación de un predio determinado.
- XII. Código: Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XIII. Constancia de identificación catastral: Documento mediante el cual se acredita la identificación de un inmueble, incluyendo su ubicación, medidas y colindancias.
- XIV. Contribuyente: Persona física o jurídica colectiva obligada al pago de contribuciones municipales, en términos de la legislación fiscal aplicable.
- XV. Construcción: Obra edificada sobre un predio.
- XVI. Departamento: Unidad privativa en régimen de propiedad en condominio, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto, destinada a vivienda, comercio, industria u oficina, con derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, representada por los dígitos décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.
- XVII. Dependencias: Dependencias de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
- XVIII. Edificio: Conjunto de unidades privadas que integran un módulo en régimen de propiedad en condominio, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto, destinadas a vivienda, comercio, industria u oficinas, representado por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.
- XX. Fusión: Unión de dos o más predios en uno solo.
- XXI. IGECM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XXII. Incorporación de predio: Alta de un inmueble en el padrón catastral.
- XXIII. Manzana Catastral: Delimitación territorial constituida por un polígono cerrado, definido por vialidades y otros límites físicos, que agrupa un conjunto de predios conforme a su número y dimensiones.
- XXIV. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, goce de autonomía para la gestión de su régimen interior y la administración de su hacienda pública. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá como el Municipio de Chiautla, Estado de México.
- XXV. Lotificación: División de un inmueble en dos o más predios, realizada conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXVI. Manual: Manual Catastral del Estado de México.
- XXVII. Modificación de la Construcción: Actualización, ampliación, reducción o cualquier alteración de las características físicas de las edificaciones existentes en un predio.
- XXVIII. Ortofoto: Imagen georreferenciada de una porción de la superficie terrestre, corregida geométricamente para representar con precisión métrica la realidad del terreno.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



- XXVIII. Padrón Catastral: inventario analítico que integra la información técnica y administrativa de los bienes inmuebles, conformado por registros geográficos, gráficos, estadísticos y alfanuméricos, así como por elementos y características derivados de la actividad catastral.
- XXX. Poseedor: Persona física o moral que, sin acreditar plenamente el derecho de propiedad, detenta un bien inmueble y lo manifiesta ante la autoridad catastral para efectos de registro, control y valuación.
- XXXI. Predio: Bien inmueble, urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o no a una manzana catastral, cuyos linderos conforman un polígono continuo y cerrado; se identifica mediante los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.
- XXXII. Propietario: Persona física o moral que ostenta el derecho de propiedad sobre un bien inmueble, conforme a la legislación aplicable.
- XXXIII. Relotificación: Modificación o actualización de la lotificación previamente autorizada de un inmueble.
- XXXIV. Sistema de Gestión Catastral: Conjunto organizado de herramientas tecnológicas, bases de datos, procedimientos administrativos y recursos humanos, que permiten integrar, registrar, administrar, actualizar, procesar y consultar la información catastral, tanto gráfica como alfanumérica, relativa a los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- XXXV. Solicitante: Persona física o jurídica colectiva que acude, por sí o mediante representante legal, a realizar trámites o solicitar servicios catastrales ante la autoridad municipal.
- XXXVI. Subdivisión: Acto mediante el cual un predio original se fracciona en dos o más predios independientes.
- XXXVII. Topografía: Conjunto de técnicas y procedimientos de medición en campo que permiten determinar la forma, dimensiones, superficie, ubicación y colindancias de los bienes inmuebles, mediante levantamientos topográficos catastrales, con el objeto de integrar dicha información al padrón y sistema catastral municipal.
- XXXVIII. Verificación de Linderos: Procedimiento técnico-administrativo mediante el cual se confirman o rectifican los límites de un predio, con base en los documentos que acreditan la propiedad y en mediciones de campo.
- XXXIX. Zona Catastral: Delimitación territorial del Municipio para fines de control y administración catastral, integrada por polígonos que agrupan manzanas catastrales, definidos con base en elementos físicos y geográficos, e identificadas mediante los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para:

- El Ayuntamiento;
- La persona titular del Catastro Municipal;
- El personal adscrito al área de Catastro Municipal;
- Las dependencias que intervengan en actos vinculados con la materia catastral;
- Propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- Notarios públicos que intervengan en la autorización de actos traslativos de dominio o constitución de derechos reales sobre inmuebles;
- Las autoridades fiscales y administrativas que participen en actos relacionados con la materia catastral;
- Las personas especialistas en valuación inmobiliaria que realicen actividades dentro del municipio.

Artículo 4. El Catastro Municipal es la dependencia encargada de integrar, registrar, actualizar y conservar la información de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, para el cumplimiento de sus funciones realizará las siguientes acciones:

- Proporcionar atención al público y llevar el control de gestión para la prestación de servicios catastrales, así como la expedición de certificaciones y constancias en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



- Asignar, integrar y registrar la clave catastral única de los bienes inmuebles, asegurando su correcta identificación dentro del padrón catastral.
- Ejecutar trabajos de topografía, levantamientos topográficos catastrales, así como la elaboración de planos, dibujo técnico y cartografía digital.
- Realizar la valuación catastral de los bienes inmuebles y participar en la integración y actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, conforme a las disposiciones aplicables.
- Actualizar y conservar el registro gráfico en medios digitales, derivado de modificaciones físicas o jurídicas de los inmuebles.
- Actualizar, depurar y resguardar el registro alfanumérico que integra la información catastral.
- Operar y administrar el Sistema de Información Catastral, procurando la integración y consistencia de la información gráfica y alfanumérica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 5. La persona titular de Catastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Planear, dirigir y supervisar la actividad catastral;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Establecer estrategias para la actualización del padrón catastral;
- Proponer programas de mejora y depuración;
- Integrar y actualizar el padrón catastral;
- Coordinar levantamientos topográficos y verificación de linderos;
- Elaborar propuestas de valores unitarios de suelo y construcción;
- Aplicar las tablas de valores autorizadas;
- Implementar y actualizar sistemas de información geográfica;
- Elaborar proyectos técnicos de zonificación y cartografía;
- Expedir certificaciones y constancias;
- Atender solicitudes de la ciudadanía;
- Administrar y resguardar archivos físicos y digitales;
- Llevar control de expedientes;
- Supervisar la atención ciudadana en el área a su cargo;
- Coordinarse con el IGECM;
- Proporcionar información requerida por autoridades competentes;
- Participar en programas estatales en materia catastral;
- Verificar modificaciones en los inmuebles;
- Ordenar inspecciones;
- Salvaguardar datos personales;
- Capacitar al personal;
- Cumplir acuerdos del Ayuntamiento;
- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Catastro Municipal contará, al menos, con persona auxiliar que tendrá las siguientes funciones:

- Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral:
 - Recibir, revisar y dar trámite a solicitudes;

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



- Orientar a los usuarios;
 - Registrar y controlar los trámites;
 - Integrar expedientes;
 - Asignar folios y movimientos;
 - Dar seguimiento a solicitudes;
 - Gestionar órdenes de pago;
 - Programar entrega de documentos;
 - Atender aclaraciones;
 - Controlar la entrega de documentos;
 - Remitir expedientes al archivo;
 - Las demás que le sean asignadas por la persona titular de Catastro.
- B. Auxiliar de Topografía y Cartografía:
- Realizar levantamientos topográficos;
 - Ejecutar verificaciones de linderos;
 - Actualizar la cartografía catastral;
 - Procesar información geográfica;
 - Integrar información al padrón gráfico;
 - Elaborar reportes técnicos;
 - Apojar en la valuación catastral;
 - Dar seguimiento a trabajos de campo;
 - Las demás que le sean asignadas por la persona titular de Catastro.

CAPÍTULO III DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 7. Catastro Municipal prestará los siguientes trámites y servicios:

- Trámites:
 - Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
 - Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
 - Actualización del Padrón Catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
 - Actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos, y
 - Asignación, bajas y reasignación de Clave Catastral.
- Servicios:
 - Certificación de Clave Catastral;
 - Certificación de Clave y Valor Catastral;
 - Certificación de Plano Manzanero;
 - Constancia de Identificación Catastral;
 - Levantamiento Topográfico Catastral, y
 - Verificación de Linderos.

Artículo 8. La o el solicitante deberá presentar ante la Oficina de Catastro Municipal el expediente integrado con los requisitos establecidos para el trámite o servicio catastral solicitado, conforme a lo siguiente:

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



I. Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal:

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, en original para cotejo y copia; o copia certificada ante fedatario público;
- Recibo de pago del impuesto predial vigente;
- Documento que acredite la personalidad jurídica del transmitente, en su caso;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad respecto de la veracidad de la información y documentación presentada;
- Identificación oficial del solicitante o documento que acredite la representación legal;
- Solicitud de trámite y manifestación catastral debidamente requerida.

II. Registro de altas, bajas y modificaciones de construcción

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Recibo de pago del impuesto predial vigente;
- Identificación oficial o representación legal;
- Terminación de obra o documentación técnica que acredite las modificaciones;
- Solicitud de trámite y manifestación catastral.

III. Subdivisión, fusión, lotificación y relotificación

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Recibo de pago del impuesto predial vigente;
- Identificación oficial o representación legal;
- Constancia de alineamiento y número oficial;
- Autorización emitida por la autoridad competente en materia de desarrollo urbano;
- Solicitud de trámite y manifestación catastral.

IV. Actualización del padrón catastral por cambios técnicos o administrativos

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Recibo de pago del impuesto predial vigente;
- Identificación oficial o representación legal;
- En su caso, documentación técnica del inmueble;
- Solicitud de trámite y manifestación catastral.

V. Asignación, baja o reasignación de clave catastral

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Recibo de pago del impuesto predial vigente;
- Identificación oficial o representación legal;
- Solicitud de trámite y manifestación catastral.

VI. Certificaciones y constancias catastrales

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Recibo de pago de derechos correspondiente;
- Identificación oficial o representación legal;
- Solicitud de trámite y manifestación catastral.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



VII. Levantamiento topográfico catastral

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Recibo de pago de derechos correspondiente;
- Identificación oficial o representación legal;
- Solicitud de trámite con croquis de ubicación y colindancias;
- Manifestación catastral.

Artículo 9. La Autoridad Catastral Municipal realizará levantamientos topográficos catastrales como actos técnicos de medición, identificación y determinación de los límites de los inmuebles, con base en la documentación que acredite la propiedad o posesión, las manifestaciones del solicitante y, en su caso, de los propietarios o poseedores de los predios colindantes, así como en los elementos físicos existentes en el terreno.

Los resultados tendrán únicamente efectos administrativos y no constituirán reconocimiento de propiedad o derechos reales.

Artículo 10. Los levantamientos topográficos catastrales tendrán por objeto la determinación de linderos, superficie de terreno y, en su caso, construcciones, así como la ubicación del inmueble, mediante mediciones lineales y angulares en campo.

Artículo 11. El personal designado para la ejecución de los levantamientos topográficos catastrales deberá contar con la capacitación y, en su caso, certificación en materia de levantamiento topográfico de inmuebles, expedida por instituciones reconocidas o autoridades competentes.

Artículo 12. Para la realización de los levantamientos topográficos catastrales se emplearán los siguientes instrumentos, materiales y apoyos técnicos:

- Ortofotografía y cartografía vectorial digital;
- Cinta métrica, distanciómetro y estación total, según las condiciones del inmueble;
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- Material para la toma de huella digital, en caso necesario;
- Material para la delimitación de linderos en acuerdo con colindantes;
- Tabla de apoyo;
- Cámara fotográfica; y
- Equipos de comunicación, cuando las condiciones del terreno lo requieran.

Artículo 13. No procederá la realización del levantamiento topográfico catastral cuando:

- No se cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- El inmueble presente conflicto de propiedad o posesión;
- La documentación no sea coincidente con la ubicación del predio; o
- No se acredite el interés jurídico.

Artículo 14. Los colindantes deberán ser notificados para la realización del levantamiento topográfico catastral con al menos tres días hábiles de anticipación, en términos de la legislación administrativa aplicable.

Artículo 15. El personal designado deberá portar identificación oficial vigente, oficio de comisión debidamente autorizado y, en su caso, la certificación correspondiente en materia de levantamientos topográficos catastrales.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



Artículo 16. La diligencia se realizará en la fecha y hora señaladas, con la presencia del solicitante y, en su caso, de los colindantes, a quienes se les informará el carácter técnico y exclusivamente administrativo del levantamiento.

En caso de controversia, oposición o desconocimiento de linderos, la diligencia se suspenderá, asentándose los hechos en el acta correspondiente y dando aviso a la autoridad catastral.

Artículo 17. En caso de inasistencia de colindantes, la diligencia se realizará con la intervención de dos testigos de asistencia, quienes darán fe del desarrollo del levantamiento.

Artículo 18. Cuando el inmueble no cuente con delimitación física, los linderos podrán ser señalados provisionalmente mediante estacas, varillas u otros elementos, siempre que exista acuerdo entre el propietario o poseedor y los colindantes.

Artículo 19. De toda diligencia se levantará acta circunstanciada, en la que se hará constar la ubicación del inmueble, medidas, colindancias, superficie, instrumentos utilizados y demás datos relevantes, debiendo ser firmada por quienes intervengan.

Artículo 20. La superficie del terreno y, en su caso, de las construcciones, se determinará con base en las mediciones obtenidas en campo mediante estación total, distanciómetro o cinta métrica, conforme a la normatividad técnica aplicable.

Artículo 21. Catastro Municipal será competente para la recepción, integración, verificación y validación de los expedientes relacionados con el trámite correspondiente a la Declaración para el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas del Dominio de Inmuebles.

Artículo 22. La persona Titular de la Oficina de Catastro Municipal, con el apoyo del personal auxiliar del Sistema de Gestión Catastral y de Cartografía y Topografía, en el ámbito de sus atribuciones, revisará, verificará y validará la documentación e información catastral del inmueble, a efecto de integrar la Manifestación Catastral correspondiente.

La o el contribuyente deberá exhibir la documentación siguiente en dos tantos:

- Copia del recibo de pago del impuesto predial actualizado y sin adeudos;
- Copia certificada o cotejada ante Notario Público del instrumento que acredite la propiedad del inmueble a favor del adquirente;
- Certificaciones vigentes de no adeudo de impuesto predial, clave y valor catastral, aportación de mejoras y, en su caso, de no adeudo de agua potable o existencia de servicio;
- Antecedente registral del inmueble a cargo del transmitente;
- Identificación oficial vigente del transmitente y del adquirente;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del adquirente; y
- Croquis de ubicación del inmueble con referencia a calles colindantes.

Concluida la verificación y validación de la documentación e información correspondiente, la Manifestación Catastral deberá contar con el visto bueno de la persona Titular de la Oficina de Catastro Municipal, quien autorizará la remisión del expediente a la Jefatura de Ingresos para la determinación del impuesto, así como para la elaboración de la Declaración Traslativa de Dominio, el cálculo respectivo, el cobro y la expedición del comprobante oficial de pago.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



**CAPÍTULO IV
DE LAS INSPECCIONES CATASTRALES**

Artículo 23. Catastro Municipal llevará a cabo inspecciones catastrales como medio de comprobación, verificación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de los inmuebles, con el objeto de actualizar el padrón catastral en sus características cualitativas y cuantitativas, mediante trabajos de campo y de gabinete, así como la integración y entrega de los resultados correspondientes.

Artículo 24. La inspección catastral tiene por objeto sustentar la determinación y actualización de la descripción catastral de los bienes inmuebles, así como su incorporación o actualización en el padrón catastral. Sus resultados tendrán como finalidad exclusiva la actualización de los registros gráfico y alfanumérico del citado padrón.

Artículo 25. La Autoridad Catastral Municipal podrá ordenar la práctica de inspecciones catastrales en los siguientes supuestos:

- Como complemento de un servicio catastral, cuando:
 - Se requiera la verificación o comprobación de los datos asentados en el padrón catastral;
 - El inmueble no se encuentre inscrito en el padrón catastral municipal.
- Como parte de programas de barrido catastral o de actualización del padrón catastral, con el objeto de:
 - Incorporar predios omisos respecto del cumplimiento del deber de manifestación por parte de los propietarios o poseedores; o
 - Actualizar los registros cuando se detecten inconsistencias o manifestaciones incorrectas en los datos declarados.

Artículo 26. La inspección catastral consistirá, según corresponda, en la realización de trabajos de campo y/o gabinete, asentando los datos obtenidos en los registros correspondientes.

Artículo 27. Para la ejecución de los trabajos de campo de la inspección catastral, se emplearán los siguientes elementos:

- Cartografía vectorial catastral y ortofotografía;
- Instrumentos de medición tales como distanciómetro, estación total, cinta métrica y cámara fotográfica;
- Tabla de apoyo; y
- Formatos oficiales del servicio catastral y orden de trabajo.

Artículo 28. La Autoridad Catastral Municipal determinará la fecha y hora para la realización de los trabajos de campo de la inspección catastral, notificándolo por escrito al solicitante cuando corresponda.

Artículo 29. La Autoridad Catastral Municipal designará al personal responsable para la ejecución de los trabajos de campo mediante la correspondiente orden de trabajo.

Artículo 30. Cuando la inspección catastral implique trabajos de campo, se elaborará informe de la diligencia, reporte fotográfico y croquis del polígono del terreno y, en su caso, de las construcciones existentes, los cuales se integrarán al expediente catastral físico o digital.

En caso de no requerirse trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

Artículo 31. El informe de inspección catastral tendrá por objeto hacer constar los hechos y circunstancias de la diligencia. Deberá elaborarse en papelería oficial, con sello de la dependencia, y contendrá como mínimo:

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



Reglamento de Catastro
del Municipio de Chiautla



fundamento legal, fecha, hora, ubicación del inmueble, clave catastral, nombre del propietario o poseedor, actividades realizadas y nombre del personal responsable, debiendo ser firmado por éste.

Artículo 32. El reporte fotográfico contendrá las imágenes obtenidas durante la diligencia de campo, e incluirá como datos generales: fecha, hora, clave catastral, ubicación del inmueble, nombre del responsable, folio y descripción del servicio catastral.

Cada imagen deberá contener pie de fotografía con nombre de quien la captó, fecha, hora y descripción breve.

Artículo 33. El croquis del polígono del terreno y, en su caso, de las construcciones, deberá contener clave catastral, nombre del responsable, fecha de la diligencia, distancias obtenidas, orientación, ubicación del inmueble, identificación de unidades constructivas y, en su caso, notas aclaratorias.

Artículo 34. Los formatos de manifestación catastral, informes de diligencia, reportes fotográficos y croquis tendrán carácter de uso interno y serán utilizados exclusivamente para la actualización del padrón catastral.

Artículo 35. En el caso de inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado al responsable de la diligencia, quien deberá verificar que la documentación se relacione con el inmueble a inspeccionar, constatando su ubicación, clave catastral y nombre del propietario o poseedor.

Cuando el responsable de la inspección catastral detecte inconsistencia entre los datos obtenidos en ésta y los datos registrados en el padrón catastral, o identifique que la clave catastral no es la correcta o que el inmueble no cuenta con ella, deberá manifestarlo en el informe de la diligencia y deberá anotar los datos recabados en el formato de Manifestación Catastral, en los espacios destinados para ello, el cual deberá formar parte del expediente del servicio catastral.

Artículo 36. No procederá la realización de la inspección de campo cuando:

- I. La o el propietario o poseedor desconozca los linderos del predio;
- II. Se desconozcan los vértices del polígono del terreno;
- III. Existan inconsistencias entre el documento de propiedad y las medidas, superficies o colindancias del inmueble;
- IV. El documento no contenga superficie del terreno;
- V. Exista posible conflicto de propiedad o posesión;
- VI. Se requiera documentación adicional indispensable para el servicio; o
- VII. No se permita el acceso total al predio o su medición.

En estos supuestos, la autoridad catastral notificará por escrito al solicitante, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, las causas de improcedencia y, en su caso, la documentación requerida para continuar el trámite.

Artículo 37. Cuando las inspecciones catastrales formen parte de programas de barrido o actualización del padrón, y se detecten omisiones o inconsistencias, se notificará al propietario o poseedor para que realice las correcciones correspondientes dentro de un plazo de quince días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin atención, la autoridad catastral procederá a la actualización correspondiente con la información disponible, notificando al interesado dentro de los quince días siguientes.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



Reglamento de Catastro
del Municipio de Chiautla



Artículo 38. El procesamiento y cálculo de la información obtenida en campo se realizará conforme al equipo topográfico e infraestructura tecnológica disponible en la autoridad catastral.

CAPÍTULO V DE LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Autoridad Catastral Municipal la elaboración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, conforme a los movimientos de incremento, ratificación o decremento, derivados del análisis técnico del mercado inmobiliario y demás elementos de valoración aplicables.

ARTÍCULO 40. El Catastro Municipal llevará a cabo la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y construcción, conforme a lo siguiente:

- I. Elaborar el programa anual de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcción;
- II. Formular propuestas de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, con base en la normatividad técnica aplicable;
- III. Formular propuestas de actualización de valores unitarios de construcción conforme a la normatividad técnica vigente;
- IV. Integrar el proyecto de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción;
- V. Mantener actualizados los modelos y sistemas de valuación necesarios para la integración de la propuesta anual;
- VI. Realizar la investigación y registro de operaciones comerciales del mercado inmobiliario dentro del territorio municipal;
- VII. Integrar y actualizar un banco de datos de operaciones inmobiliarias para sustentar la determinación de valores unitarios de suelo;
- VIII. Recopilar y registrar información de valores unitarios de construcción obtenida de diversas fuentes técnicas;
- IX. Homologar los valores comerciales de inmuebles conforme a la normatividad aplicable;
- X. Realizar las correcciones y actualizaciones en la cartografía y catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral;
- XI. Elaborar propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, conforme a la normatividad técnica aplicable;
- XII. Remitir las propuestas de actualización al IGCEM durante los primeros seis meses de cada ejercicio fiscal;
- XIII. Someter el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción a consideración del Ayuntamiento para su validación, antes del 15 de octubre de cada año;
- XIV. Remitir a la Legislatura del Estado la iniciativa de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, a más tardar el 15 de octubre de cada año;
- XV. Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral derivadas de los procesos de actualización;
- XVI. Actualizar y controlar los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral derivados de las modificaciones autorizadas; y
- XVII. Administrar y resguardar la información técnica que sustenta los valores unitarios de suelo y construcción.

ARTÍCULO 41. La Autoridad Catastral Municipal deberá coordinarse con las áreas del Ayuntamiento y con las dependencias federales y estatales competentes que generen información que incida en la delimitación catastral del territorio municipal o que afecte la determinación de los valores unitarios de suelo.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



Reglamento de Catastro
del Municipio de Chiautla



ARTÍCULO 42. Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 193, fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

CAPÍTULO VI DEL RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

Artículo 43. La información relativa a personas físicas o jurídicas colectivas que sea integrada en la Oficina de Catastro Municipal será resguardada en archivos físicos y digitales, bajo estrictas medidas de seguridad administrativas, técnicas y organizacionales.

Dicha información se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. Los expedientes catastrales serán resguardados conforme a la clave catastral correspondiente y se organizarán por zona, manzana, predio, construcción y, en su caso, unidades inmobiliarias, tanto en formato físico como digital.

Artículo 45. El manejo, administración y resguardo de la información catastral estará a cargo del personal que para tal efecto designe la persona Titular de Catastro Municipal, quien será responsable de su uso adecuado y confidencialidad.

Artículo 46. El acceso a la información catastral únicamente procederá en los siguientes casos:

- I. A solicitud de la persona contribuyente, representante legal o apoderado, siempre que acredite su interés jurídico o legítimo derecho;
- II. Cuando sea requerida por autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones; y
- III. Cuando sea necesaria para la integración, seguimiento o conclusión de trámites y servicios catastrales solicitados.

Artículo 47. La información resguardada por la Autoridad Catastral Municipal podrá utilizarse exclusivamente para:

- I. La atención, seguimiento y resolución de trámites y servicios catastrales;
- II. El cumplimiento de requerimientos emitidos por autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones; y
- III. Las demás finalidades previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 48. Toda persona usuaria que acredite su interés jurídico o legítimo y cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la normatividad aplicable y los formatos autorizados, podrá solicitar ante la Autoridad Catastral Municipal los trámites y servicios que ésta tenga a su cargo, previo cumplimiento del pago de derechos que corresponda.

Artículo 49. Las personas usuarias tienen derecho a recibir atención eficiente, respetuosa y oportuna por parte del personal de la autoridad catastral municipal, así como orientación respecto de los trámites y servicios solicitados.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



Reglamento de Catastro
del Municipio de Chiautla



Asimismo, podrán recibir apoyo para el llenado de formatos cuando así lo requieran, sin que ello implique la sustitución de su responsabilidad en la presentación de la información.

Artículo 50. Las personas usuarias podrán presentar quejas por la prestación del servicio ante la persona Titular de la Oficina de Catastro Municipal, cuando se trate de aspectos relacionados con la atención, orientación o prestación del servicio.

Cuando la queja implique la probable comisión de faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas, podrá presentarse denuncia ante el Órgano interno de Control del Municipio de Chiautla, para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 51. Contra los actos administrativos y determinaciones emitidos por la Autoridad Catastral Municipal procederán los medios de defensa previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo el Recurso de Inconformidad y el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los casos que corresponda.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 52. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento cometidas por personas servidoras públicas adscritas a Catastro Municipal serán consideradas responsabilidades administrativas, las cuales se investigarán, substanciarán y resolverán por el Órgano interno de Control del Municipio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53. La investigación, substanciación y resolución de las responsabilidades administrativas corresponderá al Órgano interno de Control del Municipio de Chiautla, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 54. Cualquier persona podrá presentar denuncia ante el Órgano interno de Control cuando tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas por parte de personas servidoras públicas adscritas al Catastro Municipal.

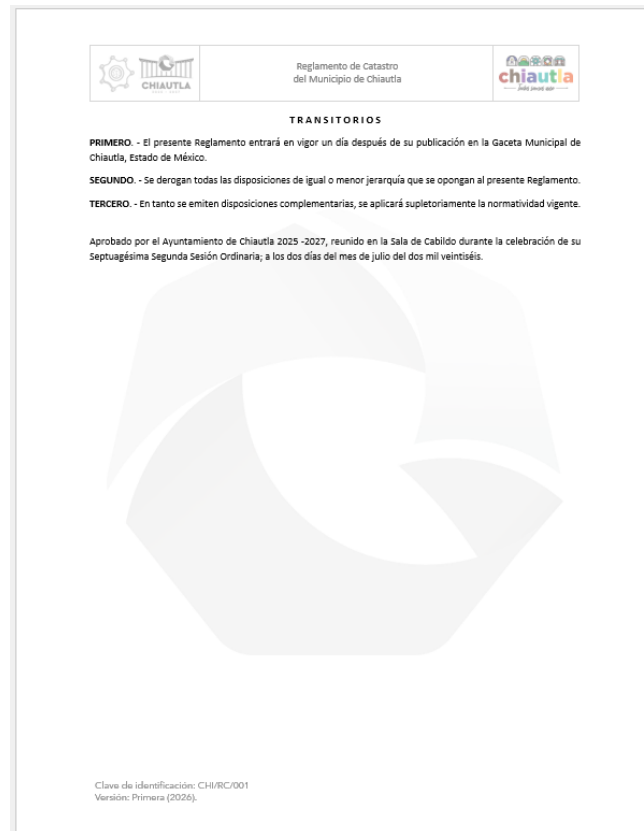
Artículo 55. Las responsabilidades administrativas previstas en el presente Capítulo son independientes de las de carácter civil, penal o fiscal que, en su caso, pudieran derivarse de los mismos hechos.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 56. Los derechos por los servicios que preste la Oficina de Catastro Municipal serán los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 57. En todo lo no previsto en el presente Reglamento serán aplicables, de manera supletoria, las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Clave de identificación: CH/RC/001
Versión: Primera (2026).



Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Reglamento de Catastro del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo, que de conformidad al contenido del oficio número CHI/ASyD/078/2026, signado por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla y el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:



REGlamento INTERNO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO

PROEMIO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. GONZALO BOJORGES CONDE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO VIII DEL BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, y que los ayuntamientos tienen facultad para aprobar los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las correlativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

SEGUNDO. Que la Hacienda Municipal constituye un elemento indispensable para el cumplimiento de las funciones y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, por lo que resulta necesario fortalecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal como dependencia responsable de la recaudación, administración, registro, control y aplicación de los recursos financieros del Municipio, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

TERCERO. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Chiautla establecen las bases para la organización de la administración pública municipal, la integración de sus dependencias y las atribuciones de la Tesorería Municipal, por lo que se requiere desarrollar y precisar, mediante un reglamento interno, la estructura orgánica, funciones, facultades y responsabilidades de dicha dependencia y de las personas servidoras públicas que la integran.

CUARTO. Que es necesario contar con un ordenamiento de carácter interno que complemente el marco jurídico aplicable en materia hacendaria municipal, establezca reglas claras para la operación de la Tesorería Municipal y coadyuve al adecuado manejo, registro, vigilancia y evaluación de los ingresos, egresos y demás operaciones financieras del Ayuntamiento de Chiautla.

QUINTO. Que, en atención a lo anterior, y con el propósito de dotar a la Tesorería Municipal de Chiautla de un marco normativo específico que regule su estructura, funcionamiento, atribuciones

y organización, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes, se estima procedente la emisión del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto, establecer las normas que regulan la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes.

Artículo 2.

El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para el personal que integra la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México; regula la estructura, el funcionamiento, las atribuciones y la organización de la Tesorería Municipal como órgano de la administración pública municipal. Es decir, se aplica a todas las áreas internas de la Tesorería, sin excepción, siempre que formen parte de la estructura orgánica autorizada.

Artículo 3.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios
- II. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- III. **CORCERTEM:** Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
- IV. **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México.
- V. **ANCE:** Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Chiautla, Estado de México.
- IX. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Municipio de Chiautla, Estado de México.
- X. **Presidente Municipal:** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México.

- XI. **Cabildo:** Conjunto de miembros del Ayuntamiento que, en calidad de órgano deliberante, resuelve de forma colegiada los asuntos de su competencia.
- XII. **Bando Municipal:** El Bando Municipal vigente en el Municipio de Chiautla, Estado de México.
- XIII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México.
- XIV. **Tesorería:** Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México.
- XV. **Tesorero:** Titular de la Tesorería Municipal.
- XVI. **Manual de Organización:** Documento que define las atribuciones, funciones, estructura y niveles jerárquicos de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, así como sus responsabilidades y autoridad.
- XVII. **Manual de Procedimientos:** Documento metodológico y sistemático que describe los pasos y operaciones requeridos para la ejecución de funciones en la Tesorería Municipal, especificando áreas involucradas, responsabilidades, formularios y documentos necesarios.
- XVIII. **Informe Trimestral:** Documento que contiene información financiera, contable, presupuestal y administrativa que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIAS GENERALES

Artículo 4.

La Tesorería Municipal es una dependencia adscrita a la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Chiautla, Estado de México; es competente en materia de administración tributaria, egresos, ejercicio del presupuesto autorizado, endeudamiento municipal y demás actos inherentes a la hacienda pública municipal. También ejercerá las funciones que le sean delegadas mediante acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal, en atención a las prioridades y objetivos del gobierno local.

Artículo 5.

La Tesorería estará a cargo de un Titular, denominado **Tesorero Municipal**, quien será responsable de:

- I. La recaudación de los ingresos municipales;
- II. La conducción de la disciplina presupuestaria de la Administración Pública Municipal;
- III. La coordinación de las fuentes de financiamiento e ingresos municipales, en articulación con autoridades federales, estatales y locales;

- IV. La administración estratégica de los recursos públicos, conforme a principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad hacendaria;
- V. La elaboración y presentación ante el Cabildo de los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y egresos;
- VI. La formulación de informes financieros periódicos dirigidos a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Tesorero deberá implementar procesos de planeación financiera, presupuestación, ejecución y control del gasto público alineados con el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de planeación estratégica.

Artículo 6.

La gestión de la Tesorería se basará en los principios de **eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal**. Para tal efecto, deberá formular su Proyecto de Presupuesto Anual con base en su Programa Operativo Anual (POA) y el calendario de gasto correspondiente, en observancia a la legislación aplicable.

Artículo 7.

La Tesorería y las áreas administrativas que la integran contarán con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el cumplimiento eficiente de sus funciones. Estos recursos serán asignados conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y estarán sujetos a los lineamientos de austeridad y control del gasto público.

Artículo 8.

La Tesorería será responsable de atender los asuntos de carácter financiero y administrativo en el ámbito de su competencia. Tendrá facultades para formular anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones, así como para su actualización o modificación. Dichos instrumentos deberán ser sometidos, por conducto del Tesorero y a través de la Presidencia Municipal, a la consideración y aprobación del Cabildo, cuando así lo determine la normatividad aplicable.



TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.

La Tesorería Municipal, por conducto de su titular, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal conforme a la normatividad vigente;
- II. Determinar, calcular, recaudar, fiscalizar y administrar los ingresos municipales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución cuando así proceda;
- III. Llevar el control y registro contable, financiero y administrativo de los ingresos, egresos, activos y pasivos del municipio, así como del inventario contable de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, garantizando su congruencia con las disposiciones legales y los principios de disciplina financiera;
- V. Rendir al Ayuntamiento, de manera anual, el informe contable-financiero de la Tesorería Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales considerados incobrables conforme a dictámenes técnicos justificados;
- VII. Resguardar y ejecutar las garantías a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Proponer la política de ingresos del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y la legislación aplicable;
- IX. Coordinar la elaboración del programa financiero anual del Municipio;
- X. Integrar, mantener y actualizar el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- XI. Proporcionar información oficial a su antecesor inmediato, para solventar observaciones formuladas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XII. Solicitar auditorías especiales o revisiones circunstanciadas, conforme a las normas de control y fiscalización aplicables;
- XIII. Glosar oportunamente las cuentas municipales, en términos de los lineamientos que emita el OSFEM;
- XIV. Atender con oportunidad los pliegos de observaciones, recomendaciones y requerimientos emitidos por el OSFEM, informando de ello al Ayuntamiento;
- XV. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, copias certificadas de los documentos bajo su resguardo, en especial aquellos requeridos por autoridades fiscalizadoras;
- XVI. Recaudar y administrar ingresos derivados de convenios de coordinación, transferencias federales y estatales, así como sanciones e infracciones;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los convenios fiscales celebrados por el Ayuntamiento con la Federación y el Estado;

- XVIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 10.

Además de las facultades establecidas, corresponde al Tesorero Municipal, en el ámbito de su competencia:

- I. Formular políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público, alineadas al Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
- II. Establecer directrices para la implementación de sistemas estadísticos, informáticos y de gestión financiera en las Dependencias Municipales;
- III. Someter a aprobación del Cabildo los criterios para el otorgamiento de subsidios a entidades públicas y privadas;
- IV. Proponer la condonación parcial o total de multas, recargos e indemnizaciones conforme a los acuerdos del Cabildo y disposiciones fiscales aplicables;
- V. Aplicar normas y políticas de contabilidad gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones vigentes;
- VI. Evaluar el ejercicio del gasto público municipal, garantizando su alineación a metas y objetivos institucionales;
- VII. Integrar calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y ajustes presupuestarios, conforme a estudios financieros y la disponibilidad de recursos;
- VIII. Emitir opinión respecto a convenios, contratos y actos jurídicos relacionados con el ejercicio de su competencia;
- IX. Integrar y presentar informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Municipal ante el OSFEM, en coordinación con las áreas competentes;
- X. Formular, junto con las dependencias correspondientes, el Programa Financiero Municipal y los proyectos de ingresos y egresos;
- XI. Resolver solicitudes relativas a devoluciones, compensaciones, exenciones y subsidios fiscales, conforme a la legislación aplicable o a campañas aprobadas por el Cabildo;
- XII. Coordinar acciones de fiscalización y ejecución en materia de recaudación fiscal municipal, con apego a derecho;
- XIII. Administrar los recursos provenientes de convenios federales y estatales, en los términos establecidos por la legislación y convenios aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual;

- XV. Resolver consultas tributarias presentadas por contribuyentes, a través de la unidad competente, emitiendo respuestas debidamente fundamentadas y motivadas;
- XVI. Proponer reducciones o cancelaciones presupuestales derivadas de la ineficiencia o improcedencia de programas o proyectos;
- XVII. Asesorar a las Dependencias Municipales en la formulación de su anteproyecto de presupuesto de egresos anual;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos oficiales en su resguardo, en los términos previstos por la normatividad aplicable;
- XIX. Participar en comités, comisiones y consejos municipales, estatales o federales relacionados con funciones hacendarias;
- XX. Promover y hacer cumplir el Código de Ética de los Servidores Públicos dentro de la Tesorería;
- XXI. Fomentar la profesionalización y capacitación del personal de la Tesorería;
- XXII. Dictar medidas administrativas y técnicas para la mejora continua de los procesos financieros;
- XXIII. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- XXIV. Proponer la creación de órganos o unidades auxiliares para el cumplimiento eficaz de las funciones de la Tesorería;
- XXV. Determinar las Áreas Administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente de la Tesorería, proponiendo su estructura al Ayuntamiento cuando así se requiera;
- XXVI. Presentar al OSFEM la documentación que acredite el afianzamiento del personal responsable del manejo de recursos públicos, conforme a los criterios establecidos;
- XXVII. Las demás que le confiera la normatividad vigente y le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.

Los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Tesorería Municipal serán responsables de la dirección, supervisión técnica y administrativa de sus respectivas unidades. Deberán rendir cuentas directamente al Tesorero Municipal respecto del adecuado funcionamiento del área a su cargo. Asimismo, coordinarán y supervisarán al personal bajo su adscripción, conforme a las necesidades del servicio, el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable. Les corresponderá

el ejercicio de las atribuciones que les confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 12.

Las Áreas Administrativas de la Tesorería coadyuvarán con el Tesorero Municipal en la atención y resolución de los asuntos competencia de la Tesorería, incluso cuando no correspondan estrictamente a su materia, a fin de garantizar el buen funcionamiento institucional. Cada Área será responsable de la **digitalización, resguardo y actualización** de los documentos oficiales, acuerdos, promociones y demás instrumentos que integren su archivo administrativo, conforme a los lineamientos en materia de gestión documental y archivo.

Artículo 13.

Los servidores públicos adscritos a la Tesorería se sujetarán a los derechos y obligaciones establecidos en:

- La Ley Federal del Trabajo;
- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En todo momento deberán actuar con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 14.

En el desempeño de sus funciones, los servidores públicos de la Tesorería deberán conducirse bajo los valores fundamentales siguientes:

- I. Respeto;
- II. Honradez;
- III. Empatía;
- IV. Honestidad;
- V. Lealtad;



- VI. Actitud de servicio;
- VII. Profesionalismo;
- VIII. Ética;
- IX. Amabilidad; y
- X. Humildad.

El cumplimiento de estos valores fortalecerá la cultura organizacional y el servicio público con integridad.

Artículo 15.

El horario general de labores para el personal adscrito a las Áreas Administrativas de la Tesorería será de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas, y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Para el personal sindicalizado, el horario se establecerá conforme a lo dispuesto en el **Convenio Colectivo de Trabajo** celebrado con el sindicato correspondiente.

Asimismo, todos los servidores públicos deberán sujetarse a las **Condiciones Generales de Trabajo** que emita el Ayuntamiento.

Artículo 16.

La Tesorería Municipal contará con las siguientes Áreas Administrativas, las cuales actuarán como órganos auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones:

- I. Área de Catastro;
- II. Área de Ingresos;
- III. Área de Contabilidad;

Cada una de estas áreas funcionará conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, y con base en los manuales de organización, procedimientos y servicios que expida el Tesorero Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CATASTRO

Artículo 17.

El Área de Catastro estará a cargo de una persona titular que fungirá como **Jefe(a) del Área de Catastro**, quien tendrá las siguientes atribuciones:

Planeación y Coordinación Institucional

- I. Establecer, planear, dirigir, coordinar y supervisar la actividad catastral dentro del territorio municipal.
- II. Vigilar que las actividades catastrales se desarrollen conforme a la normativa vigente.
- III. Coordinar la operación del Sistema de Información Geográfica Catastral, garantizando su actualización permanente.
- IV. Presentar al Tesorero Municipal para su visto bueno el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- V. Proponer al IGECEM los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcción.

Administración del Padrón Catastral

- VI. Definir estrategias y ejecutar programas para la conservación, depuración y actualización del padrón catastral.
- VII. Verificar y registrar oportunamente los cambios físicos, jurídicos o administrativos que afecten los datos contenidos en el padrón.
- VIII. Elaborar proyectos técnicos para la modificación o creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, claves de calle y nomenclatura, remitiéndolos al IGECEM para su revisión.
- IX. Aplicar las tablas de valores unitarios aprobadas por la Legislatura del Estado, conforme a lo publicado en la Gaceta del Gobierno.

Certificación, Verificación y Control Técnico

- X. Coordinar y ejecutar levantamientos topográficos y verificaciones de linderos, mediante personal certificado.

- XI. Determinar los procedimientos para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzanos y verificaciones catastrales.
- XII. Expedir certificaciones y constancias relativas a los documentos y datos que obren en los archivos o en el padrón catastral.
- XIII. Ordenar inspecciones físicas para la verificación o actualización de datos catastrales.
- XIV. Salvaguardar, controlar y conservar los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro.
- XV. Resguardar las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones.

Relación Institucional y Reportes

- XVI. Coordinar acciones con el IGECEM para asegurar el funcionamiento del Catastro Municipal.
- XVII. Proporcionar informes y documentación técnica al IGECEM que coadyuven en la integración de la información catastral del Estado.
- XVIII. Asistir a reuniones de trabajo y capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de coordinación catastral.

Atención Ciudadana y Mejora Institucional

- XIX. Supervisar que los servicios catastrales se presten con eficiencia, imparcialidad y respeto.
- XX. Asegurar un entorno ordenado y accesible en el área de atención al público, con información visible y actualizada sobre tarifas y servicios.
- XXI. Establecer mecanismos de control y registro de trámites, orientaciones y solicitudes de información.
- XXII. Atender y dar seguimiento a solicitudes de trámites y servicios presentados por particulares e instituciones públicas y privadas.
- XXIII. Promover la capacitación del personal, vigilando el cumplimiento de lineamientos internos.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones emitidos por el Ayuntamiento y el Tesorero Municipal.

Transparencia, Legalidad y Protección de Datos

- XXV. Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XXVI. Atender oportunamente requerimientos de información a través de las plataformas digitales de transparencia.
- XXVII. Informar de inmediato al Tesorero Municipal y autoridades competentes cuando se detecten hechos u omisiones que contravengan el Código Financiero del Estado de México y Municipios o que puedan constituir delito.

Artículo 18.

El Área de Catastro contará con la siguiente estructura funcional y operativa:

Jefe(a) del Área de Catastro

Sus funciones:

- I. Prestar servicios y generar productos de manera ordenada.
- II. Orientar y asesorar a los usuarios sobre trámites catastrales.
- III. Supervisar el adecuado estado del área de atención al público.
- IV. Verificar la elaboración de órdenes de pago conforme a la tarifa vigente.
- V. Supervisar el cumplimiento normativo de los procedimientos.
- VI. Atender aclaraciones conforme a la ley aplicable.
- VII. Controlar la entrega de documentos y resoluciones.
- VIII. Programar y registrar la entrega de servicios.

Topografía y Cartografía

Sus funciones:

- I. Realizar servicios y productos conforme a la normatividad aplicable.
- II. Orientar y asesorar sobre trámites relacionados con su área.
- III. Mantener adecuada la zona de atención al público.
- IV. Identificar e inscribir bienes inmuebles conforme a la normativa.
- V. Ejecutar procedimientos de actualización e incorporación de predios.
- VI. Revisar trámites y servicios turnados por otras áreas.
- VII. Realizar actividades topográficas conforme a lo establecido.
- VIII. Efectuar levantamientos topográficos y verificaciones de linderos.
- IX. Atender órdenes de trabajo verificando requisitos técnicos.
- X. Mantener actualizada la cartografía municipal mediante levantamientos.
- XI. Procesar información obtenida para actualizar la cartografía.





- XII. Incorporar los resultados a la cartografía oficial.
- XIII. Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas.
- XIV. Apoyar a las áreas de valuación y sistemas.
- XV. Llevar control y seguimiento de levantamientos realizados.

Secretaría

Sus funciones:

- I. Registrar usuarios en el formato de "Control de Atención al Público".
- II. Verificar la correcta requisición de solicitudes y formatos.
- III. Turnar las solicitudes a las áreas correspondientes.
- IV. Asignar folio y número de movimiento a los trámites.
- V. Remitir expedientes completos a las áreas correspondientes.
- VI. Recibir y entregar documentos emitidos.
- VII. Desarrollar funciones inherentes a su área de competencia.
- VIII. Enviar expedientes finalizados al archivo catastral.

Artículo 19.

El Área de Catastro realiza trámites y servicios conforme al padrón catastral, en los siguientes rubros:

I. Trámites:

- a. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.
- b. Altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- c. Actualización del padrón por subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y linderos.
- d. Actualización derivada de cambios técnicos y administrativos.
- e. Asignación, baja o reasignación de clave catastral.

II. Servicios:

- a. Certificación de clave catastral.
- b. Certificación de clave y valor catastral.

- c. Certificación de plano manzanero.
- d. Constancia de identificación catastral.
- e. Levantamiento topográfico catastral.
- f. Verificación de linderos.

Artículo 20.

Para la realización de trámites o la solicitud de servicios catastrales, el interesado deberá presentar expediente completo, en original y copia, con los siguientes requisitos básicos, conforme al tipo de trámite o servicio:

I. Personas físicas:

- a. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar).
- b. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- c. CURP.
- d. RFC, en caso de estar inscrito.
- e. Documentos legales que acrediten la propiedad o posesión del inmueble.
- f. Recibo de pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal en curso.

II. Personas morales:

- a. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- b. Poder notarial que acredite la representación legal.
- c. Identificación oficial vigente del representante legal.
- d. Comprobante de domicilio de la persona moral.
- e. RFC.
- f. Documentos que acrediten la propiedad o posesión del inmueble.
- g. Recibo del pago del impuesto predial vigente.

III. Sucesiones:

- a. Acta de defunción del propietario.
- b. Testamento o resolución judicial que declare herederos.

- c. Constancia de trámite de juicio sucesorio testamentario o intestamentario.
- d. Identificación oficial vigente de los herederos.
- e. Documentación legal del inmueble y recibo predial actualizado.

IV. Copropiedades:

- a. Documentación que acredite la copropiedad del inmueble.
- b. Identificación oficial vigente de todos los copropietarios.
- c. Documento que exprese el consentimiento de los copropietarios para realizar el trámite.
- d. Recibo de pago del impuesto predial vigente.

V. Predios en proceso de regularización o asentamientos humanos:

- a. Resolución administrativa o documental probatoria emitida por autoridad competente.
- b. Oficios de asignación o adjudicación emitidos por instancias oficiales.
- c. Dictámenes o documentos de regularización territorial.
- d. Recibo de pago predial, en su caso.

VI. Predios sujetos a trámites registrales, notariales o judiciales:

- a. Instrumento público o privado protocolizado que acredite la operación jurídica realizada (donación, compraventa, herencia, etc.).
- b. Documento de radicación del trámite ante fedatario o autoridad judicial competente.
- c. Identificación oficial vigente de las partes involucradas.
- d. Constancia de pago predial.

VII. Otros documentos o requisitos adicionales:

- a. Formatos catastrales debidamente requisitados y firmados por el solicitante.
- b. Planos arquitectónicos, topográficos, manzaneros o croquis, según el tipo de trámite.
- c. Oficios o resoluciones emitidas por dependencias federales, estatales o municipales cuando el trámite lo requiera.
- d. Cédula o formato de registro en caso de solicitar servicios técnicos o certificaciones.

Artículo 21.

Verificación e Integración de Expedientes para el Trámite y Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio

I. Corresponde al Área de Catastro:

- a. Recibir las solicitudes de trámite relativas al Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- b. Verificar y validar la documentación presentada, con apoyo del área de Gestión Catastral y del área de Cartografía y Topografía, conforme a sus respectivas atribuciones;
- c. Elaborar la Manifestación Catastral correspondiente.

II. Para dichos efectos, el contribuyente deberá exhibir en dos tantos la siguiente documentación:

- a. Copia del recibo de pago del impuesto predial actualizado;
- b. Copia cotejada ante Notario Público del documento que acredite la propiedad (a nombre del comprador);
- c. Certificaciones vigentes de:
 - o No adeudo de impuesto predial,
 - o Clave y valor catastral,
 - o Aportación a mejoras, y
 - o No adeudo de agua potable o constancia de no contar con servicio;
- d. Antecedente registral del vendedor;
- e. Copia de identificación oficial del comprador y del vendedor;
- f. CURP del comprador;
- g. Croquis de ubicación del inmueble, con indicación de calles colindantes.

III. La verificación y validación de la información será avalada mediante el visto bueno del Titular del área de Catastro, con el propósito de remitir el expediente al área de Ingresos para:

- a. Cálculo del impuesto,
- b. Llenado de la Declaración Traslativa de Dominio,
- c. Cobro y emisión del recibo correspondiente.



Artículo 22.

El Catastro realizará inspecciones catastrales como medio de comprobación, verificación y obtención de datos técnicos y administrativos de los inmuebles, para actualizar el padrón catastral conforme a sus características físicas y jurídicas. Estas labores podrán desarrollarse en campo y gabinete, con emisión de los informes correspondientes.

Artículo 23.

La inspección catastral tiene como objeto fundamentar la descripción técnica del inmueble para efectos de su incorporación o actualización en el padrón catastral. Sus resultados serán utilizados exclusivamente para actualizar los registros gráfico y alfanumérico del citado padrón.

Artículo 24.

La autoridad municipal podrá ordenar la práctica de inspecciones catastrales en los siguientes casos:

- I. Como complemento de un servicio catastral cuando:
 - a. Se requiera verificar o comprobar los datos asentados en el padrón, o
 - b. El inmueble no se encuentre inscrito en el padrón catastral.
- II. Como parte de trabajos de barrido catastral o programas de actualización, con el fin de:
 - a. Incorporar predios omisos no manifestados por los propietarios o poseedores;
 - b. Corregir registros inexactos o mal declarados en el padrón catastral.

Artículo 25.

La inspección catastral podrá implicar trabajos de campo, de gabinete, o ambos, dependiendo del tipo de servicio solicitado o de las necesidades de verificación detectadas por la autoridad catastral.

Artículo 26.

Para la realización de los trabajos de campo se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. **Materia de apoyo:** cartografía vectorial catastral y ortofotografía;
- II. **Herramientas:** distanciómetro, estación total, cinta métrica y cámara fotográfica;

III. **Insumos:** tabla de apoyo;

IV. **Formatos oficiales:** expediente del servicio catastral y orden de trabajo.

Artículo 27.

La autoridad catastral determinará la fecha y hora de la diligencia de inspección catastral y notificará por escrito al solicitante o interesado, conforme a los plazos establecidos en el procedimiento correspondiente.

Artículo 28.

La autoridad catastral designará al personal técnico responsable de llevar a cabo la inspección catastral, mediante la expedición de la orden de trabajo correspondiente.

Artículo 29.

Cuando la diligencia requiera trabajos de campo, el personal responsable elaborará:

- I. Informe de la diligencia;
- II. Reporte fotográfico;
- III. Croquis del polígono del terreno y de las construcciones, en su caso.

Estos documentos deberán integrarse al expediente físico y/o digital del inmueble y registrarse en el formato de Manifestación Catastral. Si no se realiza trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

Artículo 30.

El informe de la inspección catastral deberá elaborarse con papelería oficial y contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. Fundamento legal aplicable;
- II. Fecha y hora de la diligencia;
- III. Ubicación y clave catastral del predio;
- IV. Nombre del propietario o poseedor;

- V. Descripción de las actividades realizadas;
- VI. Nombre y firma del responsable de la diligencia.

Artículo 31.

El reporte fotográfico deberá incluir:

- I. Fotografías del inmueble inspeccionado;
- II. Fecha, hora y clave catastral del predio, si la tuviere;
- III. Ubicación y folio del servicio catastral;
- IV. Nombre del inspector;
- V. Pie de foto en cada imagen, indicando nombre del fotógrafo, fecha, hora y descripción breve.

Artículo 32.

El croquis del polígono deberá contener:

- I. Clave catastral del predio;
- II. Nombre del responsable técnico;
- III. Fecha de la diligencia;
- IV. Dimensiones y orientación del predio;
- V. Ubicación del inmueble y construcciones;
- VI. Identificadores de unidades constructivas;
- VII. Notas aclaratorias, en su caso.

Artículo 33.

El formato de Manifestación Catastral, el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del terreno tendrán carácter de uso interno, y serán utilizados exclusivamente para la actualización del padrón catastral.

Artículo 34.

En inspecciones derivadas de servicios catastrales solicitados, el expediente será turnado al responsable de la diligencia, quien verificará la relación entre la documentación y el inmueble a inspeccionar. De detectarse inconsistencias en ubicación, clave catastral o datos técnicos, estas deberán asentarse en el informe de la diligencia y registrarse en el formato de Manifestación Catastral.

Artículo 35.

La inspección y, por tanto, el servicio catastral no procederá en los siguientes casos:

- I. El propietario o poseedor no conoce los linderos físicos del predio;
- II. Son desconocidos los vértices del polígono del terreno;
- III. El documento de propiedad o posesión no contiene medidas, superficie u orientación coherente con el inmueble;
- IV. No se señala la superficie del terreno en el documento;
- V. Se detecta un conflicto o controversia sobre la propiedad o posesión;
- VI. Se requiere documentación adicional no presentada por el solicitante;
- VII. El inspector no tuvo acceso al predio o no pudo realizar mediciones completas.

En estos casos, la autoridad catastral deberá notificar por escrito al usuario las razones de la improcedencia y, en su caso, señalar la documentación necesaria para continuar con el trámite.

Artículo 36.

Cuando en una inspección derivada de barrido catastral o programas de actualización se detecte la omisión de manifestación o errores en los datos declarados, la autoridad catastral notificará al propietario o poseedor para que corrija dichas omisiones dentro de un plazo de quince días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin respuesta, la autoridad catastral procederá a actualizar el padrón con los elementos disponibles y notificará las modificaciones al propietario o poseedor en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores.

Artículo 37.

La información obtenida en campo durante los trabajos de barrido catastral será procesada considerando el tipo de equipo topográfico utilizado y la infraestructura informática disponible en la autoridad catastral.



Artículo 38.

La autoridad catastral podrá realizar levantamientos topográficos para identificar los límites, superficie y ubicación del predio, considerando:

- I. Descripción documental de la propiedad o posesión;
- II. Declaraciones del solicitante y colindantes;
- III. Evidencias físicas como vialidades, bardas, cercas, barrancas u otras.

El levantamiento tendrá efectos exclusivamente administrativos.

Artículo 39.

El levantamiento topográfico deberá definir:

- I. Línderos;
- II. Superficie del terreno y construcciones;
- III. Ubicación del predio; mediante mediciones lineales y angulares, integrando estos datos al expediente catastral correspondiente.

Artículo 40.

El personal encargado de realizar levantamientos topográficos deberá contar con capacitación y certificación en levantamiento topográfico de inmuebles, expedida por alguna de las siguientes instituciones: CORCERTEM, IHAEM, IGECEM, ANCE o INET.

Artículo 41.

Para la ejecución de los levantamientos topográficos, se podrán emplear las siguientes herramientas de apoyo:

- I. Ortofotografía y cartografía vectorial digital;
- II. Cinta métrica, distanciómetros y estación total, según las condiciones del inmueble;
- III. Documento de propiedad que contenga medidas, colindancias y superficie total del predio;

- IV. Cojín entintado, en caso de que el propietario, poseedor o colindante no pueda firmar y deba plasmar su huella digital;
- V. Mochila de protección para el transporte del prisma de la estación total;
- VI. Material para definir linderos, en acuerdo con los colindantes;
- VII. Tabla de apoyo;
- VIII. Cámara fotográfica; y
- IX. Radios de comunicación, cuando el predio exceda los 2,000 metros cuadrados y se utilice estación total.

Artículo 42.

No procederá la solicitud de levantamiento topográfico en los siguientes casos:

- I. Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Si el bien inmueble presenta conflictos legales;
- III. Cuando la documentación proporcionada no coincida con la ubicación del predio; y
- IV. Si el solicitante no acredita interés jurídico.

Artículo 43.

Los colindantes deberán ser notificados con al menos tres días de anticipación a la realización del levantamiento topográfico catastral, mediante entrega personal en su domicilio por el notificador ejecutor, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 44.

El personal autorizado para efectuar el levantamiento topográfico deberá portar:

- I. Identificaciones oficiales que los acrediten como personal del área de Catastro;
- II. Oficio de autorización del levantamiento topográfico, firmado por la autoridad competente y con el sello del área;
- III. Copia de la certificación vigente en levantamiento topográfico de inmuebles.

Artículo 45.

La diligencia se llevará a cabo en la fecha y hora señaladas, en presencia del solicitante y de los colindantes, a quienes se les informará sobre los alcances administrativos y limitaciones legales del levantamiento topográfico.

En caso de desacuerdo con los linderos, desconocimiento de la ubicación o límites del predio, o controversias durante la diligencia, esta será suspendida, levantándose acta circunstanciada y dando parte al área de Catastro.

Artículo 46.

Si los colindantes no se presentan durante la diligencia, se designarán testigos que den fe de los hechos ocurridos durante el levantamiento.

Artículo 47.

En predios sin delimitación física visible, se colocarán estacas, varillas o clavos de concreto para definir los linderos, siempre que exista acuerdo entre propietario, poseedor y colindantes.

Artículo 48.

Durante la diligencia se levantará el acta correspondiente, asentando: ubicación del inmueble, nombre del propietario o poseedor, medidas, colindancias, superficie total, resultados de medición y desarrollo de la diligencia. El acta será firmada por los colindantes o testigos presentes.

Artículo 49.

La superficie del terreno o construcción se determinará con base en medidas lineales, ángulos y deflexiones obtenidas mediante estación total, distanciómetro y/o cinta métrica.

Artículo 50.

Corresponde al área de Catastro la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".

Artículo 51.

El área de Catastro llevará a cabo la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa y ejecutar las actividades necesarias para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones;
- II. Formular propuestas para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, conforme a las normas y procedimientos técnicos aplicables;
- III. Formular propuestas para la actualización de valores unitarios de construcciones, en apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos;
- IV. Integrar el proyecto de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción;
- V. Mantener actualizados los modelos y programas para la integración de la propuesta anual de actualización;
- VI. Investigar y registrar las operaciones comerciales del mercado inmobiliario detectadas en el territorio municipal;
- VII. Integrar un banco de datos con información de operaciones inmobiliarias efectuadas en el municipio, para sustentar la actualización de valores unitarios de suelo;
- VIII. Recopilar y registrar información de valores unitarios de construcciones, obtenida de diversas fuentes;
- IX. Realizar la homologación de valores comerciales de inmuebles, conforme a la normatividad vigente;
- X. Identificar y señalar correcciones en gráficos y reportes de catálogos operativos para su debida actualización;
- XI. Elaborar propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, conforme a la normativa aplicable;
- XII. Remitir las propuestas de actualización al IGECEM dentro de los primeros seis meses de cada año;
- XIII. Someter a validación del Cabildo el proyecto municipal de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, a más tardar el 15 de octubre de cada año;
- XIV. Enviar a la Legislatura del Estado, a más tardar el 15 de octubre, la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción;
- XV. Revisar y controlar las modificaciones en la cartografía catastral derivadas de las propuestas de actualización en: áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y calles;
- XVI. Revisar y controlar las modificaciones en los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral, derivadas de la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, valores unitarios de suelo, manzanas y calles;



- XVII. Administrar la información que sustenta los valores unitarios de suelo, relativa a calles, manzanas, bandas de valor y áreas homogéneas.

Artículo 52.

El Área de Catastro deberá coordinarse con las dependencias del Ayuntamiento y con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que generen información que impacte en las delimitaciones catastrales del territorio municipal y afecte el valor unitario del suelo.

Artículo 53.

Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las definiciones de uso de suelo previstas en el artículo 193, fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del mismo ordenamiento, denominado "Del Catastro".

Artículo 54.

La información proporcionada por personas físicas o jurídicas colectivas al Área de Catastro estará bajo resguardo físico y digital, conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Artículo 55.

Los expedientes serán resguardados de acuerdo con la clave catastral correspondiente y clasificados por zona, manzana, predio, edificio y departamento, tanto en formato físico como digital.

Artículo 56.

El manejo de la información catastral será realizado únicamente por el personal designado por la persona titular de la Coordinación de Catastro.

Artículo 57.

La información podrá otorgarse únicamente en los siguientes casos:

- A solicitud del contribuyente, su representante legal o apoderado, siempre que acredite interés jurídico;
- A requerimiento de autoridad competente;

- III. Cuando sea necesaria para emitir el resultado de un trámite o servicio solicitado.

Artículo 58.

La información resguardada por el área de Catastro podrá ser utilizada en los siguientes casos:

- Para el seguimiento de trámites y servicios solicitados en las áreas correspondientes;
- Para dar cumplimiento a requerimientos de autoridades investigadoras y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.

Toda persona que acredite su interés jurídico y cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en la normatividad vigente y en los formatos correspondientes, podrá solicitar ante las autoridades catastrales los trámites y servicios disponibles, previo pago de derechos.

Artículo 60.

El usuario tendrá derecho a recibir atención y orientación respetuosa, a que sus dudas sean resueltas oportunamente y a recibir apoyo del personal para el llenado de formatos cuando así lo requiera.

Artículo 61.

Si el usuario no se encuentra satisfecho con el servicio o atención recibida, podrá presentar su queja ante la persona titular del área de Catastro.

Artículo 62.

Contra los actos o resoluciones emitidos por las autoridades municipales en materia de Catastro, procederá el recurso de inconformidad ante la autoridad municipal correspondiente, o bien, el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE INGRESOS

Artículo 63.

El Área de Ingresos estará a cargo de una persona titular que se denominará **Jefe o Jefa del Área de Ingresos**, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Recaudar, supervisar e informar sobre los ingresos generados en el Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Integrar, en coordinación con las áreas administrativas competentes, el presupuesto de ingresos, y proponerlo al titular de la Tesorería Municipal;
- Proponer y definir conjuntamente con el titular de la Tesorería las políticas y estrategias de recaudación;
- Vigilar la correcta captación de los recursos municipales, y supervisar los cortes de caja diarios;
- Integrar, conciliar y remitir a la Secretaría de Finanzas los informes mensuales de recaudación del impuesto predial y del servicio de agua potable;
- Supervisar y controlar la distribución, uso y manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en los procesos de recaudación;
- Controlar y resguardar el efectivo y/o cheques producto de la recaudación, hasta su depósito en la institución bancaria correspondiente;
- Coordinarse con las áreas correspondientes para la conciliación y depuración de padrones, a fin de mantener actualizados los registros de contribuyentes;
- Proporcionar orientación y asesoría a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Dar seguimiento a los programas de verificación y fiscalización, con el objeto de combatir el rezago en el cumplimiento de contribuciones;
- Expedir constancias de no adeudo de impuesto predial, agua potable y aportaciones de mejoras;
- Ejecutar créditos fiscales mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable;

- Supervisar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México;
- Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de contribuciones conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Proponer al titular de la Tesorería programas y acciones orientados a mejorar la eficiencia recaudatoria;
- Implementar medidas para optimizar los procedimientos de recaudación, así como proponer reformas a leyes, reglamentos u ordenamientos fiscales que contribuyan al incremento de los ingresos municipales;
- Coordinar y supervisar las acciones en materia de recaudación del impuesto predial en colaboración con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- Verificar que los recibos oficiales no utilizados cuenten con la leyenda "CANCELADO" y se anexen debidamente a la póliza correspondiente;
- Garantizar la confiabilidad del sistema de recaudación municipal, que permita la correcta determinación de contribuciones y accesorios conforme a la normatividad vigente;
- Abstenerse de disponer de los recursos recaudados para pagos a terceros, cambio de cheques, préstamos personales u otros conceptos ajenos;
- Documentar legal y contablemente los ajustes a las liquidaciones de ingresos, registrando los conceptos e importes en los recibos correspondientes;
- Verificar que todo recibo oficial de ingreso cuente con su respectiva orden de pago, liquidación o declaración, firmada por quien la elaboró y autorizó, incluyendo el folio correspondiente;
- Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados con los depósitos bancarios efectuados;
- Elaborar y remitir los reportes diarios y mensuales de ingresos municipales;
- Mantener interacción interna con las áreas de Catastro, Contabilidad y Sindicatura, así como externa con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y las personas contribuyentes;
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal o que le otorgue la normatividad aplicable.



TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN TERCERA

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 65.

El área de Contabilidad estará a cargo de una persona titular que se denominará contador(a) General, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a la normatividad vigente;
- II. Elaborar las pólizas derivadas de los registros contables y presupuestales;
- III. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con actos de fiscalización, procedimientos administrativos o cualquier asunto de su competencia;
- IV. Integrar la Cuenta Pública y los informes mensuales y trimestrales, de conformidad con la normatividad aplicable, y presentarlos ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades fiscalizadoras competentes;
- V. Mantener actualizados los registros contables y formular los estados financieros del Municipio;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria que respalda las pólizas de ingresos y egresos, asegurando su cumplimiento con la normativa aplicable;
- VII. Contabilizar, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, los costos de obras, y elaborar el informe mensual correspondiente para remitirlo a la instancia estatal fiscalizadora;
- VIII. Verificar los expedientes integrados por la Dirección de Obras y Servicios Públicos relativos a las obras finiquitadas;
- IX. Integrar y conservar el registro contable de las obras, con fines de auditoría por cualquier instancia fiscalizadora;
- X. Atender y dar seguimiento a los pliegos de observaciones derivados de auditorías o recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- XI. Conciliar los informes mensuales de obras en proceso y concluidas, así como integrar con base en estos, el informe anual de obras;
- XII. Presentar al titular de la Tesorería los estados financieros, informes analíticos y comparativos sobre la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública del Municipio;

- XIII. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el registro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como en la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;
- XV. Integrar la documentación necesaria para la presentación de declaraciones fiscales y el cumplimiento de obligaciones federales, estatales y de seguridad social;
- XVI. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Proporcionar la información requerida para solventar observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos federales y estatales;
- XIX. Formular constancias de no adeudo económico para los servidores públicos municipales, previa verificación correspondiente;
- XX. Realizar los pagos a contratistas y proveedores, previa revisión del expediente y documentación soporte;
- XXI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por su superior jerárquico;
- XXII. Controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales destinados a obras y acciones de fortalecimiento municipal;
- XXIII. Orientar las acciones relacionadas con las operaciones bancarias y demás movimientos financieros del Municipio;
- XXIV. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las dependencias municipales; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 68.

En caso de ausencia del Tesorero Municipal que no exceda de quince días naturales, será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal, quien tendrá el carácter de Encargado o Encargada del Despacho.

Las faltas temporales del Tesorero que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme a lo dispuesto por la fracción XX del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En todos los casos, la persona que se proponga para suplir al Tesorero deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para ocupar dicho cargo.

Artículo 69.

Las faltas temporales de los titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal, a propuesta del Tesorero Municipal, quien fungirá como Encargado o Encargada del Despacho.

Artículo 70.

Las personas designadas como encargadas del despacho asumirán las mismas funciones y responsabilidades que correspondan al titular del Área, y no podrán permanecer en el cargo por un periodo mayor a sesenta días naturales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 71.

Corresponde a la Contraloría Interna Municipal la aplicación y, en su caso, la ejecución de las sanciones que procedan en contra de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 72.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan abrogadas o derogadas todas aquellas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan lo establecido en este Reglamento.

Tercero. La Tesorería Municipal contará con un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Reglamento, para emitir o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en el mismo.

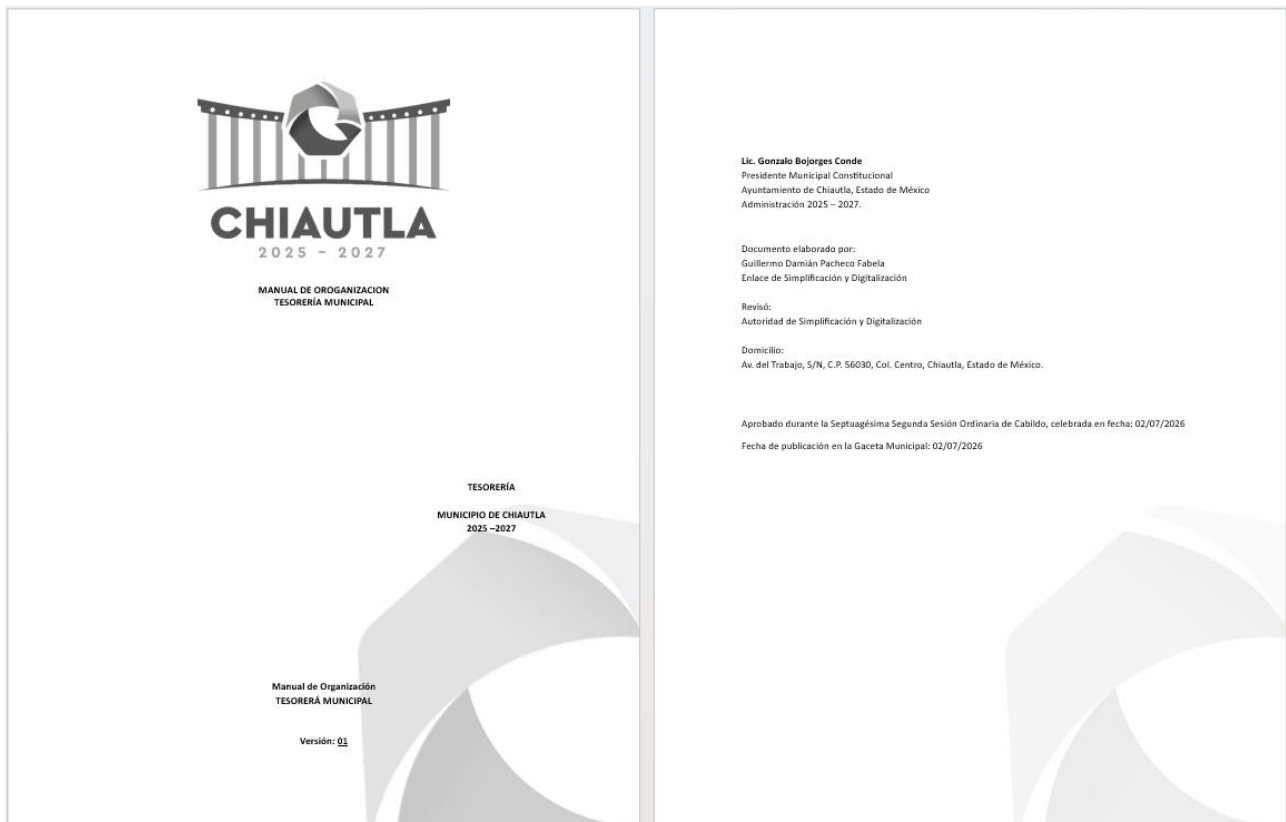


Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo, que de conformidad al contenido del oficio número CHI/ASyD/078/2026, signado por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chiautla y el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:





INDICE	
I. PRESENTACION	4
LI Propósito del Manual	5
LII Alcance	5
LIII Autoridad y Responsabilidad	5
II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	9
VI. OBJETIVO GENERAL	11
V. ESTRUCTURA ORGANICA	12
VI. Organigrama	12
VII. Descripción de Puestos	13
VII.I Tesorería Municipal	13
VII.II Jefatura de Ingresos	15
VII.III Encargado de Caja	18
VII.IV Jefatura de Catastro	19
VII.V Auxiliar de Catastro	20
VII.VI Contabilidad	21
VI. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	24
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25

I. PRESENTACION

Uno de los grandes retos de los Municipios es la de brindar bienestar social a sus habitantes, estos se enfrentan a retos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, por lo que deben mantener una gestión eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar estos retos.

La tesorería en el ámbito del gobierno municipal es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

El presente manual tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta Tesorería Municipal de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman, además estará sujeto a cambio derivados de reformas a la legislación Municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.

LI Propósito del Manual

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chiautla, estado de México tiene como objetivo principal proporcionar una guía detallada sobre la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades de los distintos departamentos y puestos que conforman esta entidad. Este manual también busca establecer las normas y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros del municipio.

LII Alcance

Este manual es aplicable a todos los empleados de la Tesorería Municipal de Chiautla y a quienes interactúan con este departamento en el desarrollo de sus funciones.

LIII Autoridad y Responsabilidad

La autoridad máxima de la Tesorería Municipal recae en el Tesorero Municipal, quien es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades financieras del municipio, de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Normas Constitucionales

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes Federales

- **Ley de Impuesto Sobre la Renta,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

Leyes Estatales

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 69 del 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 44 del 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 30 del 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Códigos Estatales

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 111 del 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 70 del 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.



- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 77 del 1 de julio de 2002, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 11 del 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Normas Municipales

- **Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.**

Presupuestos y Lineamientos Estatales

- **Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 32 del 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios Del Estado de México 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 10 de enero de 2025 (vigésima cuarta edición).
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Guías y Metodologías Estatales

- **Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal vigente.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Acuerdos y Lineamientos Específicos

- **Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDTF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

[...]

II. La tesorería municipal.

[...]

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 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- 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;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- 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;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- 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;
- 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;
- 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;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- 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.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

VI. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiente gestión de los recursos financieros y fiscales del municipio, a través de la planificación, recaudación, administración y distribución equitativa de los ingresos, con total transparencia y apego a la normativa legal, con el fin de promover el desarrollo económico y social, así como el bienestar de la comunidad local. En esta Administración se busca optimizar la inversión de recursos públicos, el control de gastos, y la generación de información financiera confiable, contribuyendo al fortalecimiento de la autonomía municipal y al cumplimiento de los compromisos gubernamentales en pro de la ciudadanía.



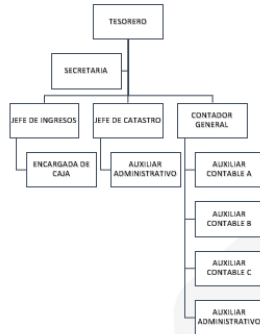
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es la forma en que se organizan, agrupan y jerarquizan las unidades administrativas de una dependencia o entidad pública, con base en sus funciones, competencias y objetivos institucionales. Esta estructura define los niveles de autoridad, las relaciones jerárquicas y funcionales, así como la distribución de responsabilidades y atribuciones entre las distintas áreas.

En el caso de la Tesorería Municipal, la estructura orgánica se diseña para garantizar un funcionamiento eficiente, coordinado y transparente de los procesos relacionados con la administración, captación, control, resguardo, aplicación y fiscalización de los recursos públicos municipales.

VI. Organigrama

Tesorería Municipal de Chiantla.



VII. Descripción de Puestos

A continuación, se presenta una breve descripción de los puestos clave en la Tesorería Municipal:

VII.1 Tesorería Municipal

Objetivo: Dirigir en materia de ingresos y egresos municipales el uso eficiente de los recursos, dentro de un marco de austeridad para la operación de la Administración Municipal, en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y obligaciones legales que a la materia se refiere.

Funciones

- Responsable de la gestión financiera del municipio.
- Representa al municipio en asuntos financieros.
- Gestiona los pagos y gastos del municipio.
- Controla el flujo de efectivo y realiza pagos autorizados.
- Genera estados financieros y reportes contables.
- Proporciona análisis financiero para la toma de decisiones.
- Custodia los fondos municipales.
- Gestiona cuentas bancarias y realiza transacciones financieras.
- Integrar, analizar, proponer y operar, si fuese el caso, el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.
- Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación.
- Planear, revisar y presentar coordinadamente los informes trimestrales de la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Analizar en coordinación con las dependencias municipales, el presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal.

- Analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Pago a proveedores vía transferencia electrónica o cheques.
- Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos, ingresos y diario, reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones aplicables.
- Analizar para su autorización, las requisiciones y órdenes de compra que no cuenten con suficiencia presupuestal para su trámite.
- Vigilar la dispersión de la nómina correspondiente al personal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos con base en la información que remite la Jefatura de Recursos Humanos.
- Integrar, resguardar y controlar los expedientes relacionados a Programas federales y/o estatales.
- Clasificar y registrar el pago de aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) con base en la información que remite la Jefatura de Recursos Humanos.
- Verificar el soporte remitido por la Dirección de Administración e integrar el expediente relacionado con el pago de facturas por suministro de combustible (gasolina y/o diésel).
- Clasificar y registrar la liberación de recursos, la adquisición de bienes y servicios relacionados con programas federales y estatales, así como de recursos municipales destinados a obra pública.
- Verificar y validar la documentación soporte comprobatorio y justificativo que ampara el pago de anticipos a contratistas y de servicios relacionados.
- Revisar que los expedientes estén debidamente integrados con sus soportes y los sellos de operado y fecha, operado del programa y ejercicio anual que corresponda.
- Verificar que todos los soportes de la póliza de egresos que integra el gasto reúna el requisito fiscal que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.
- En caso de ser otorgado anticipos por la contratación, ejecución y control de obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, será el "responsable" del control, seguimiento y ejecución de los Programas Federales y Estatales que le correspondan, quien dará seguimiento a las amortizaciones de dichos anticipos al momento de la liquidación o finiquito de los proveedores, estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables de acuerdo al tipo de recurso y los lineamientos de los Programas.
- Verificar y validar los expedientes de pago de factura por mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- Validar el pago a la Secretaría de la Defensa Nacional de facturas en la adquisición de armamento, previa cotización al tipo de cambio y visto bueno del presidente municipal.
- Reintegrar los remanentes de los programas federales y estatales no ejercidos durante el ejercicio fiscal.
- Controlar y conciliar las cuentas bancarias de los programas federales y estatales con lo ejercido y presupuestado durante el ejercicio fiscal.
- Recibir y revisar el informe de obra mensual, para remitirlo al área de contabilidad.

- Clasificar, registrar y en su caso, resguardar, la emisión, cancelación, suficiencia, remisión y elaboración de contra recibos, de cheques utilizados como formas de pago.
- Registrar y en su caso, resguardar, la emisión, cancelación, suficiencia, remisión y elaboración de contra recibos, de transferencias bancarias utilizadas como formas de pago.
- Verificar que todas las pólizas, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante.
- Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
- Clasificar y administrar las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Municipio, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago.
- Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
- Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias debidamente documentadas y requisitadas, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Revisar y validar la información contenida en los formatos de pago y en la factura o facturas correspondientes.
- Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades.

VII.2 Jefatura de Ingresos

Objetivo: Supervisar la recaudación de los ingresos derivados de los diversos conceptos contenidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones

- Encargado de la recaudación de ingresos municipales.
- Procesa y registra los pagos de impuestos y contribuciones.
- Elaborar, proponer y organizar proyectos que promuevan los servicios prestados por la Tesorería Municipal a los contribuyentes.
- Proponer el diseño y distribución de las formas oficiales con que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.
- Promover la asesoría dispuesta a los contribuyentes relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Proponer al Tesorero Municipal, la elaboración de campañas de regularización fiscal.



- Diseñar y distribuir los formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.
- Evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales.
- Documentar, integrar, actualizar y resguardar los registros contables de los ingresos.
- Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recaudación de los ingresos.
- Integrar y actualizar de manera coordinada con las dependencias municipales que operan ingresos, el padrón de contribuyentes.
- Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- Controlar las formas valoradas, caja, resguardar el sistema y políticas de recaudación.
- Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
- Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para el cobro del Impuesto Predial.
- Elaborar, registrar y remitir a la Autoridad estatal correspondiente, los informes de recaudación de Impuesto Predial.
- Revisar, validar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.
- Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
- Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
- Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.
- Realizar el cobro de ingresos prediales y pagos diversos.
- Coordinarse con el Departamento de Catastro para la realización de las inspecciones, certificados, clave y valor catastral, mismo que se requiere para la determinación del impuesto por concepto de traslado de dominio.
- Realizar el arqueo diario de los ingresos percibidos en las cajas de la Tesorería municipal.
- Depositar los ingresos recaudados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.
- Designar al responsable del sistema de recaudación y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos se realice de forma legal.
- Abstenerse de autorizar o disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras por concepto de ingresos municipales, para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.

V.III. Encargada de Caja

Objetivo: Efectuar con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad aplicable, la recepción, registro, custodia y entrega de los recursos económicos derivados del cobro de contribuciones, productos, aprovechamientos, derechos y demás ingresos municipales, asegurando el correcto manejo de los fondos públicos y la adecuada rendición de cuentas.

Funciones:

- Recibir y registrar en los sistemas correspondientes los pagos efectuados por los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos municipales.
- Expedir los comprobantes oficiales de pago, verificando que los importes y conceptos estén debidamente capturados y coincidan con la documentación de respaldo.
- Realizar cortes diarios de caja, conciliando los ingresos captados con los comprobantes emitidos y reportando los resultados a la Jefatura de Ingresos.
- Depositar en tiempo y forma los recursos recaudados en las cuentas bancarias institucionales autorizadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Llevar el control y resguardo de los valores en caja durante la jornada laboral, garantizando condiciones de seguridad y evitando cualquier riesgo de mal manejo.
- Informar oportunamente a la Jefatura de Ingresos sobre cualquier irregularidad detectada en el proceso de recepción de pagos o en la operación del sistema de caja.
- Participar en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales sobre la recaudación realizada, integrando los reportes contables y estadísticos correspondientes.
- Atender con respeto y eficiencia al contribuyente, brindando orientación sobre los conceptos de pago, métodos de cobro y trámites relacionados.
- Cumplir con las normas internas de control, fiscalización y transparencia que rigen el manejo de ingresos municipales, así como con la normatividad fiscal aplicable.
- Apoyar en la implementación de medidas de mejora en los procedimientos de recaudación, seguridad y servicio al contribuyente.

V.III.V. Jefatura de Catastro

Objetivo: Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la inscripción, procesamiento y producción de la información e investigación catastral, y orientar políticas, estrategias y líneas de acción encaminadas a la integración y actualización del inventario inmobiliario del Municipio.

Funciones

- Garantizar la actualización y mantenimiento de los registros catastrales del municipio.
- Coordinar y liderar proyectos de cartografía y levantamientos topográficos.
- Colaborar con otros departamentos y entidades gubernamentales en asuntos relacionados con la propiedad y el catastro.
- Evaluar y proponer mejoras en los procedimientos y tecnología utilizada en el departamento.
- Realizar levantamientos topográficos y cartográficos para mantener los registros catastrales actualizados.
- Verificar y corregir información en los registros catastrales.
- Atender consultas de propietarios y público en general sobre temas catastrales.
- Colaborar en la elaboración de mapas catastrales y la digitalización de datos.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre propiedades y valores catastrales.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
- Aplicar los convenios suscritos por el Ayuntamiento en materia catastral.
- Participar en las Sesiones del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en materia catastral.
- Autorizar la asignación de claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- Actualizar el Sistema Catastral Municipal.
- Mantener en custodia y/o resguardo la información del Sistema Catastral.
- Integrar el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y presentarlo para su validación y aprobación a las autoridades correspondientes.
- Autorizar el registro de altas, bajas o modificaciones que se efectúen al Padrón Catastral.
- Vigilar los mecanismos para orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
- Autorizar los certificados de clave y valor catastral y de planos manzaneros, así como las constancias de datos en materia catastral.

- Validar las propuestas de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la normatividad de Catastro.
- Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales que por normatividad requieran dependencias federales y estatales.
- Revisar, autorizar y firmar las órdenes de pago de derechos por los servicios catastrales prestados.
- Autorizar y revisar las liquidaciones del impuesto sobre Adquisiciones de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- Integrar y presentar los informes y reportes mensuales y anuales al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECM).
- Ejercer las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en la materia.

V.III.V. Auxiliar de Catastro

Objetivo: Apoyar en la ejecución de actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas con el registro, actualización, control y resguardo de la información catastral del municipio, contribuyendo al mantenimiento oportuno y confiable del padrón catastral, en cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Encargada del área de gestión catastral e información territorial.
- Encargada del área de valuación.
- Área de vinculación.
- Encargada de sistema de ingresos del Estado de México, con clave para realizar, altas, modificaciones y varios accesorios.
- Atender al público que acude a la dirección.
- Realizar órdenes de pago por los servicios solicitados por el contribuyente.
- Recibir, ordenar y revisar documentación para trámite de traslados de dominio.
- Realizar los reportes mensuales que se entregan al IGECM.
- Controlar la recepción de correspondencia, de oficios del público en general, solicitudes y de dependencias jurídicas y administrativas que ingresan a la dirección de catastro.





- Revisar que el soporte documental de todas y cada una de las políticas de egresos, ingresos y diario contable con la normatividad y lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- Mantener el archivo debidamente ordenado para un fácil acceso a la información comprobatoria de ingresos y egresos integrada dentro de las políticas correspondientes.
- Mantener el archivo de nóminas financieras y entregadas por la subdirección de egresos integrada en las políticas de pago correspondientes.
- Coordinar la solicitud y remisión de la información necesaria para el ejercicio de las funciones del departamento de contabilidad entre las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Preparar y emitir la información financiera que requieran las instancias gubernamentales, tanto internas como externas.
- Verificar que se cuente con un sistema de contabilidad correcto y adecuado, mismo que contenga las actualizaciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones contables y fiscales vigentes.
- Revisar y conciliar los informes de Obras Públicas mensuales, contra el informe financiero.
- Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos.
- Elaborar e integrar los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual del Municipio, verificando que el soporte documental se lleve a cabo conforme a las disposiciones, normas y lineamientos respectivos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Conocer y difundir las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expide el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Analizar al cierre de cada ejercicio fiscal los Estados Financieros correspondientes, con el objeto de realizar la depuración de cada una de las cuentas de activo y pasivo que sean necesarias.
- Proponer al Tesorero Municipal las políticas y controles internos para el correcto registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos.
- Revisar los cálculos de impuestos realizados por la Jefatura de recursos humanos y presentar oportunamente en el portal correspondiente las declaraciones provisionales a fin de enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo al código de ética y a los artículos 342-356 y al Manual de Contabilidad y de aquellas leyes y normas aplicables.

Objetivo: Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable que requiera el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, para una adecuada toma de decisiones, contribuyendo así al desarrollo y fortalecimiento de las finanzas públicas del Ayuntamiento en materia de ingresos, egresos y patrimonio.

- Registrar las transacciones expresadas en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio.
- Revisar y registrar dentro del Activo todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieran.
- Coordinarse con el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento para llevar a cabo de manera semestral la elaboración de las conciliaciones Fisco-contable de Bienes Muebles e inmuebles.
- Revisar y realizar los registros contables y presupuestales que derivan de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Realizar la conciliación fisco contable en conjunto con patrimonio municipal.
- Ejecutar, revisar y controlar las acciones conjuntas de las áreas administrativas que integran la Tesorería, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz.
- Analizar y solventar las observaciones y pliegos que le remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a los plazos que para tal efecto determine la autoridad.
- Atender los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales por la práctica de Auditorías externa y/o cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
- Revisar que los registros contables se realicen en apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Contabilidad del Estado de México.

Aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Chiautla, Estado de México, según consta en el Acta de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a los DOS días del mes de JULIO de dos mil veintiséis, en el municipio de Chiautla, Estado de México.

L. C. Filiberto Nicolas Jiménez Ayala
Tesorero Municipal

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento

Jorge Alberto Reyes Olivares
Contralor Interno municipal

[illegible]

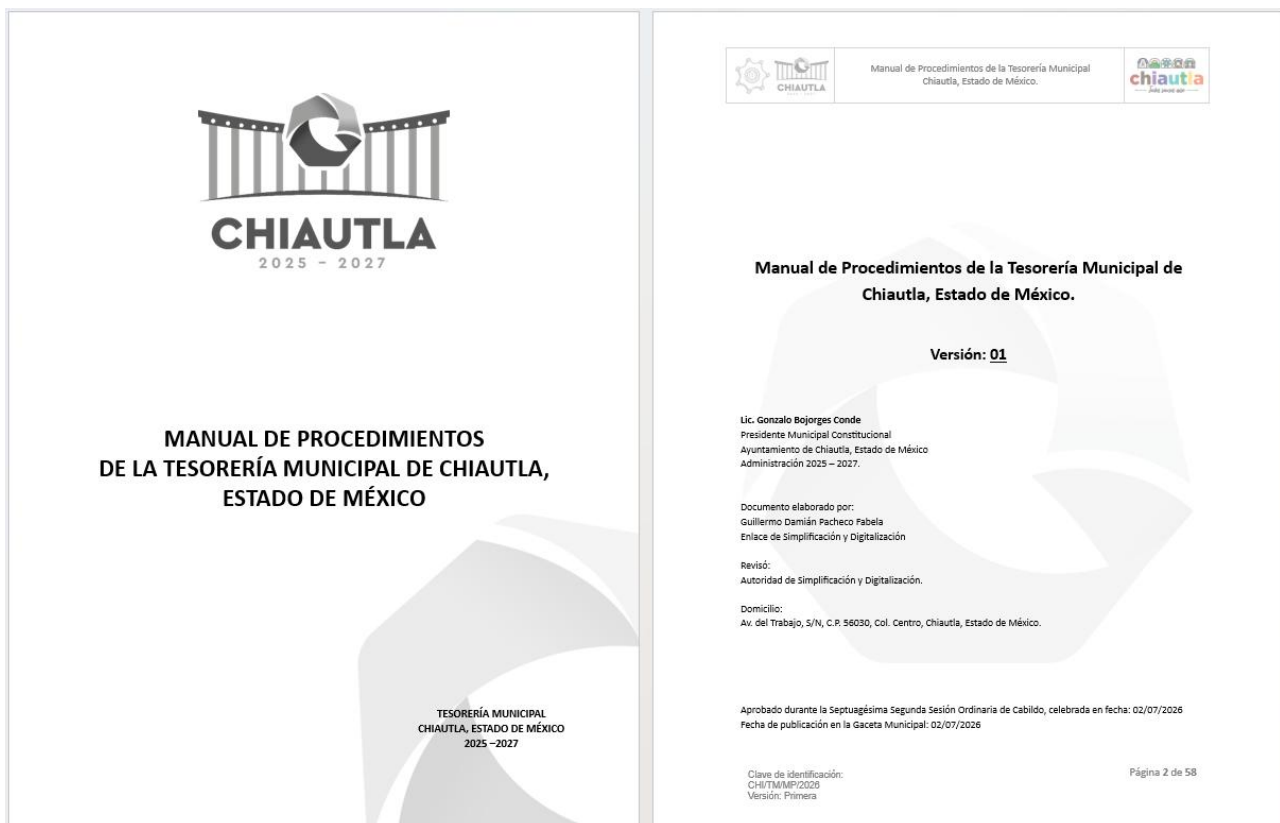


Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo, que de conformidad al contenido del oficio número CHI/ASyD/078/2026, signado por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla y el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO PARTICULAR.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	10
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO L00-TM-01.....	12
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL L00-TM-02.....	17
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN AL PUEGO DE OBSERVACIONES L00-TM-03.....	26
PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC) L00-TM-04.....	32
PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES L00-TM-05.....	39
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA L00-TM-06.....	45
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES L00-TM-07.....	52
SIMBOLOGÍA.....	58
REGISTRO DE EDICIONES.....	59
VALIDACIÓN.....	60

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2025
Versión: Primera

Página 3 de 58

PRESENTACIÓN

En el marco de una administración pública municipal comprometida con la eficiencia, la modernización y la mejora continua, surge la necesidad de establecer instrumentos que permitan fortalecer la organización interna, optimizar los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. En este contexto, el presente Manual se elabora como respuesta a la necesidad de contar con lineamientos claros que orienten el desempeño de las funciones sustantivas de la Tesorería Municipal.

El propósito de este Manual es fungir como una herramienta normativa, práctica y estratégica que permita estandarizar, organizar y optimizar las actividades financieras, administrativas y operativas de la Tesorería Municipal, contribuyendo a una gestión más eficiente, ordenada y transparente de los recursos públicos.

Este documento está dirigido al personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como a las áreas administrativas que interactúan con la misma, con el fin de proporcionar una guía clara sobre las funciones, responsabilidades, procedimientos y criterios que deben observarse en el ejercicio de sus atribuciones.

La Tesorería Municipal desempeña un papel fundamental en la administración de los recursos económicos del municipio, al ser responsable de la recaudación de ingresos, la administración financiera y la correcta aplicación del gasto público. Por ello, resulta indispensable contar con un instrumento normativo que delimite con precisión su actuación y fortalezca los mecanismos de control interno.

En este sentido, el presente Manual no solo contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y administrativas vigentes, sino que también fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la gestión pública, al asegurar que el manejo de los recursos se realice bajo principios de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2025
Versión: Primera

Página 4 de 58

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento estratégico que permita sistematizar y mejorar de forma continua las funciones de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, garantizando una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, mediante la definición clara de procesos, responsabilidades y lineamientos normativos.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2025
Versión: Primera

Página 5 de 58

OBJETIVO PARTICULAR

- **Definir procesos claros y estructurados:** Documentar de manera detallada los pasos a seguir en cada una de las operaciones financieras, con el fin de eliminar ambigüedades y promover la estandarización en las tareas del Área de Tesorería.
- **Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas:** Establecer mecanismos que permitan una supervisión efectiva de los recursos financieros, asegurando que su manejo sea conforme a las disposiciones legales y accesible al escrutinio a la ciudadanía.
- **Fomentar la eficiencia administrativa:** Facilitar la ejecución de las actividades cotidianas mediante procesos organizados que optimicen el uso del tiempo y los recursos disponibles.
- **Garantizar el cumplimiento normativo:** Alinear las operaciones del Área de Tesorería con las leyes, reglamentos y normatividad vigente, evitando sanciones y promoviendo una gestión responsable.
- **Capacitar al personal:** Proveer una herramienta de consulta que sirva para la formación y orientación del equipo de trabajo, asegurando que cada integrante cuente con la información necesaria para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- **Promover la mejora continua:** Crear un marco de trabajo que permita identificar áreas de oportunidad y proponer ajustes o innovaciones en los procedimientos financieros, adaptándose a las necesidades cambiantes del municipio.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2025
Versión: Primera

Página 6 de 58



MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes federales

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Impuesto Sobre la Renta.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 2025.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1931

Leyes locales

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 69 del 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 44 del 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 7 de 58



- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México,** para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 30 del 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Códigos estatales

- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 111 del 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 70 del 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 77 del 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 11 del 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Normas estatales de carácter anual, acuerdos y lineamientos

- **Presupuesto de Egresos del Estado de México,** para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 32 del 20 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Gaceta del Gobierno del Estado de México,** 9 de enero de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del FISMDF y FORTAMUN.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2012, sus reformas y adiciones.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 10 de enero de 2025 (vigésima cuarta edición).
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 8 de 58



- **Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal vigente.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Metodología para la construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Normativa municipal

- **Bando Municipal de Chiautla, Estado de México (2026).**

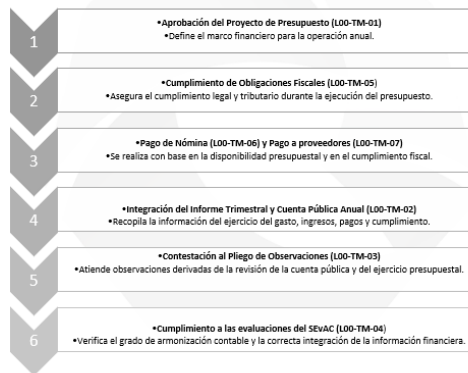
Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 9 de 58



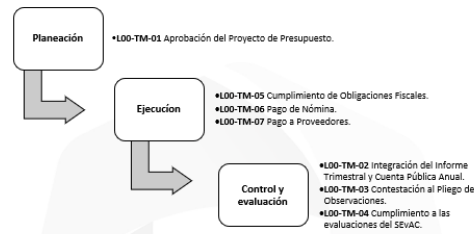
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Los procedimientos que integran el presente Manual corresponden a procesos vinculados entre sí, orientados a la planeación, control, registro, evaluación y rendición de cuentas de la gestión financiera municipal. El proceso de aprobación del presupuesto establece la base para la operación anual; posteriormente, el cumplimiento de obligaciones fiscales y el pago de nómina aseguran la ejecución ordenada de los recursos; a su vez, la integración del informe trimestral, la cuenta pública anual, la atención de observaciones y el cumplimiento de evaluaciones del SEvAC permiten verificar, transparentar y evaluar el ejercicio de dichos recursos.



Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 10 de 58



Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 11 de 58

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO L00-TM-01

Procedimiento mediante el cual la Tesorería Municipal integra el proyecto de presupuesto de egresos con base en las necesidades de las áreas administrativas, la disponibilidad de recursos y la normatividad aplicable, para su revisión y aprobación por el Ayuntamiento. Su finalidad es establecer la base financiera que registrará el ejercicio del gasto público municipal durante el periodo correspondiente.

Objetivo

Verificar, integrar y someter a aprobación del Ayuntamiento el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de asegurar que la asignación de recursos se formule con base en la normatividad aplicable, la disponibilidad financiera y las necesidades operativas de las unidades administrativas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, relativo al régimen municipal y a la hacienda municipal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134: obliga a administrar recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, base del presupuesto basado en resultados.
- Constitución Política del Estado de México, artículos 128 fracción IX y 129: dan sustento estatal a la programación y aprobación del presupuesto municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 2, 16, 17, 18, 19 y 20, en materia de armonización contable, sistema de contabilidad y generación de información financiera.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XIX y 99, 100 y 101: regulan atribuciones del ayuntamiento, tesorería y la integración del presupuesto municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 290, 292, 293, 294, 295 y 298: son los artículos centrales para la formulación, integración, discusión y aprobación del presupuesto de egresos municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 285: define el presupuesto de egresos municipal como el instrumento jurídico y de política de gasto aprobado por cabildo.

Definiciones

Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 12 de 58

Presupuesto de Egresos: instrumento jurídico-financiero que autoriza el gasto público municipal para un ejercicio fiscal.

Anteproyecto: propuesta preliminar formulada por la Tesorería con base en requerimientos institucionales.

Suficiencia presupuestal: disponibilidad de recursos para cubrir compromisos de gasto.

Ejercicio fiscal: periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

Insumos

- Requerimientos presupuestales de las áreas.
- Techo financiero estimado.
- Programa anual de actividades.
- Clasificadores presupuestarios.
- Lineamientos internos y normatividad aplicable.

Resultados

- Proyecto de Presupuesto de Egresos integrado.
- Acuerdo o acta de aprobación del Ayuntamiento.
- Base financiera autorizada para la ejecución del gasto.

Interacción con otros procedimientos

Antes: ninguno, por ser procedimiento base de planeación.

Después: L00-TM-05 Cumplimiento de Obligaciones Fiscales; L00-TM-06 Pago de Nómina; L00-TM-07 Pago a Proveedores; L00-TM-02 Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

Políticas

- La Tesorería Municipal integrará el proyecto con base en la información remitida por las unidades administrativas.
- Las áreas solicitantes presentarán sus requerimientos en los plazos establecidos.
- El proyecto deberá apegarse a la normatividad financiera, programática y contable aplicable.
- El documento final se someterá a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

Desarrollo del Procedimiento

Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 13 de 58

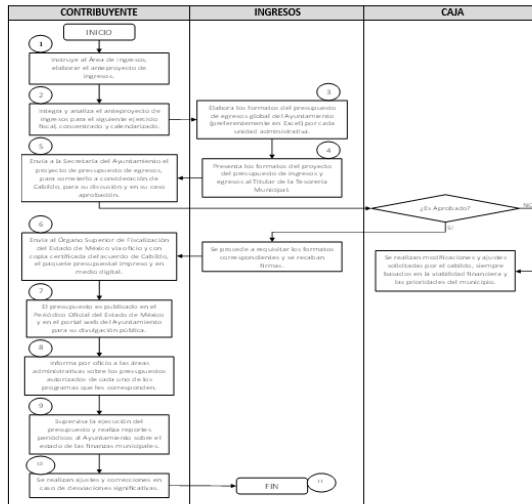
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1	Instruye al Área de Ingresos, elaborar el anteproyecto de ingresos.	
Área de Ingresos	2	Integra y analiza el anteproyecto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, concentrado y calendarizado.	Anteproyecto de Ingresos
UIPPE	3	Elabora los formatos del presupuesto de egresos global del Ayuntamiento (preferentemente en Excel) por cada unidad administrativa.	Formatos de presupuesto de Egresos
UIPPE	4	Presenta los formatos del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos al Tribunal de la Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	5	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a consideración de Cabildo, para su discusión y en su caso aprobación. (¿Es aprobado?) NO: Se realizan modificaciones y ajustes solicitados por el cabildo, siempre basados en la viabilidad financiera y las prioridades del municipio. SI: Se procede a requisitar los formatos correspondientes y se recaban firmas.	Proyecto de presupuesto de egresos
Tesorería Municipal	6	Envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio digital.	Copia certificada del acuerdo de Cabildo. Paquete presupuestal (físico y digital)
Tesorería Municipal	7	El presupuesto es publicado en el Periódico Oficial del Estado de México y en el portal web del Ayuntamiento para su divulgación pública.	
Tesorería Municipal	8	Informa por oficio a las áreas administrativas sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.	Oficio de presupuestal autorizado
Tesorería Municipal	9	Supervisa la ejecución del presupuesto y realiza reportes periódicos al Ayuntamiento sobre el estado de las finanzas municipales.	
Tesorería Municipal	10	Se realizan ajustes y correcciones en caso de desviaciones significativas.	
	11	Fin del procedimiento	

Clave de identificación:
CH/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 14 de 58



Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CH/MTMP/2025
Versión: Primera

Página 15 de 58



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL LOO-TM-02

Procedimiento orientado a recopilar, revisar, integrar y presentar la información financiera, presupuestal, contable y programática generada durante el ejercicio fiscal, a fin de elaborar los informes trimestrales y la cuenta pública anual en los formatos y plazos establecidos. Este proceso permite transparentar el uso de los recursos públicos y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Objetivo

Garantizar la correcta integración, revisión y presentación de los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual ante la Legislatura local, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, asegurando la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de las normativas en materia de administración financiera municipal.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 350: establece que la Secretaría y las tesorías deben enviar trimestralmente al Órgano Superior, dentro de los primeros veinte días hábiles posteriores al trimestre, información patrimonial, presupuestal, de obra pública, de nómina y del avance del Plan de Desarrollo.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 352: define que la cuenta pública se integra con información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa, y obliga a proporcionar información complementaria al OSFEM.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 8: da las atribuciones del OSFEM para fiscalizar ingresos, egresos, obra pública, adquisiciones y la presentación de cuentas públicas e informes trimestrales.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 32: establece que las cuentas públicas estatal y municipal deben presentarse conforme a la LGCG, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 37: indica que respecto de los informes trimestrales, el OSFEM puede emitir resultados de fiscalización conforme al Reglamento.

Clave de identificación:
CH/MTMP/2025
Versión: Primera

Página 16 de 58



- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 48: dispone que la cuenta pública municipal debe firmarse por el Presidente Municipal, síndico(s), Tesorero y Secretario del Ayuntamiento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 49: señala que la cuenta pública municipal y su documentación comprobatoria deben quedar a disposición de los firmantes para revisión y observaciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 53, fracciones III, VI y VII: vincula a los síndicos con la supervisión del gasto, el envío oportuno de cuentas al OSFEM y el inventario de bienes municipales.
- Reglamento Interior del OSFEM, artículo 6: faculta al Órgano Superior para solicitar información financiera, contable, presupuestaria, programática y de reportes institucionales.

Definiciones

Informe Trimestral: Documento que presenta la evolución de las finanzas públicas municipales, con estados financieros, información presupuestal y comentarios sobre el comportamiento de ingresos y egresos en un trimestre.

Cuenta Pública Anual: Conjunto de estados financieros, presupuestales y programáticos que muestran la situación del erario municipal y los resultados de la gestión al cierre del ejercicio fiscal.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, encargado de revisar informes trimestrales y cuentas públicas municipales.

Insumos

- Estados financieros mensuales y acumulados (balanza de comprobación, estados de situación financiera, de actividades, de variación en la hacienda pública, flujo de efectivo, entre otros).
- Información presupuestal de ingresos y egresos (presupuesto aprobado, modificado y ejercido).
- Reportes de avance físico-financiero de obras y acciones.
- Relación de contratos, nóminas, transferencias y demás registros contables y administrativos que soporten la información.
- Lineamientos y formatos oficiales emitidos por el OSFEM para informes trimestrales y cuenta pública.

Resultados

Clave de identificación:
CH/MTMP/2025
Versión: Primera

Página 17 de 58



- Informe Trimestral integrado, validado y firmado por las personas servidoras públicas competentes, listo para su envío al OSFEM en los plazos establecidos.
- Cuenta Pública Anual integrada, validada, firmada, aprobada por el Ayuntamiento y presentada al OSFEM y a la Legislatura dentro de los términos legales.
- Resguardo físico y digital de la documentación comprobatoria y justificativa de las cifras reportadas.

Interacción con otros procedimientos

Antes: LOO-TM-01, LOO-TM-05, LOO-TM-06 y LOO-TM-07.

Después: LOO-TM-03 Contestación al Pliego de Observaciones; LOO-TM-04 Cumplimiento a Evaluaciones del SEVAC.

Políticas

- La Tesorería Municipal será la responsable de coordinar la integración del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual, con base en los lineamientos emitidos por el OSFEM y la normativa aplicable.
- Las áreas administrativas deberán entregar su información contable, presupuestal y operativa en tiempo y forma, conforme a calendario establecido por la Tesorería.
- No se integrará informe ni cuenta pública con información incompleta, inconsistente o sin soporte documental; en su caso, se solicitarán aclaraciones o complementos antes del cierre.
- El Informe Trimestral y la Cuenta Pública deberán ser revisados y firmados por Presidente Municipal, Síndico, Tesorero Municipal, Contralor interno y demás servidores públicos obligados, según la normatividad vigente.
- La información deberá capturarse y enviarse a través de los medios, plataformas y formatos oficiales determinados por el OSFEM.

Clave de identificación:
CH/MTMP/2025
Versión: Primera

Página 18 de 58



Desarrollo del Procedimiento

ACTUANTE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Personal de Diferentes Áreas de la Administración.	1	Recopila y entrega la información mensual generada por el área referente al informe a presentar.
Área de Contabilidad	2	Recibe la documentación generada por las áreas de Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas, Planeación, para su revisión.
Área de Contabilidad	3	Revisa, analiza y clasifica la información recibida, si la documentación está incompleta o con errores se regresa al área correspondiente para su corrección, si está completa se procede a registrar y capturar la información al sistema de contabilidad.
Área de Contabilidad	4	Imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y administrativa, lo turna al Contador General, para su revisión.
Contador General	5	Supervisa la integración del Informe Trimestral y/o la Cuenta Pública Anual, asegurándose que la documentación este completa y turna al Tesorero Municipal para recabar las firmas de los sujetos obligados.
Tesorero Municipal	6	Notifica a los sujetos obligados para la revisión y firma del Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual.

Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2025
Versión: Primera

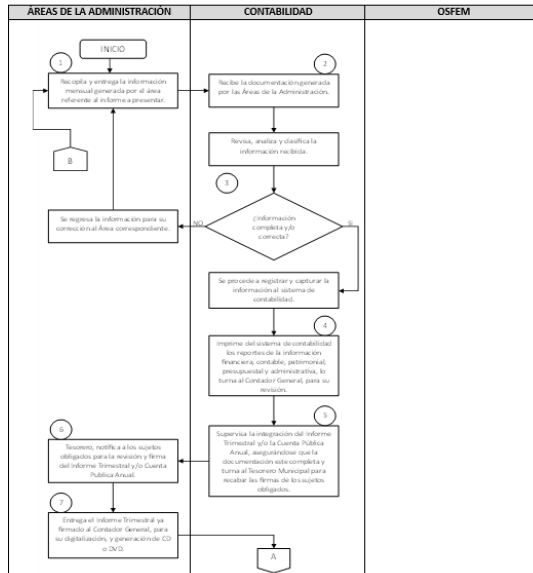
Página 19 de 58

Tesorero Municipal	7	Entrega el Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual ya firmado al Contador General, para su digitalización, y generación de CD o DVD.	CD o DVD con el Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual digitalizado
Contador General	8	Recibe el Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual, debidamente integrado, tanto la información que se presenta en medio digital, como los reportes impresos, oficio firmado por el Presidente Municipal, Síndico, Tesorero y Director de Obras Públicas, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la plataforma digital, informando de manera económica al Tesorero Municipal, el resultado del proceso de entrega, si hay observaciones se regresa al paso No. 1.	
Contador General	9	Procede a archivar la información y resguardo.	
	10	Fin del procedimiento.	

Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2025
Versión: Primera

Página 20 de 58

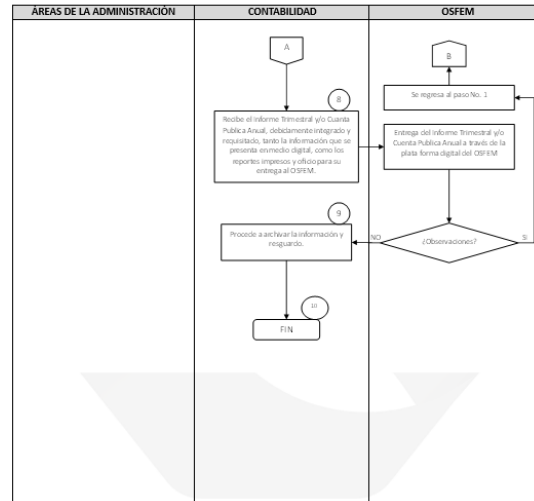
Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2025
Versión: Primera

Página 21 de 58

Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2025
Versión: Primera

Página 22 de 58



Formatos e instructivos

- Formatos oficiales del OSFEM para Informe Trimestral (módulos de información contable, presupuestal y programática).¹
- Formatos oficiales del OSFEM para Cuenta Pública Municipal (relación de estados financieros, anexos presupuestales y programáticos).²
- Cédulas y plantillas internas de Tesorería Municipal para integración previa de información (hojas de trabajo en medios electrónicos y físicos).
- Instructivo interno para el llenado de formatos del Informe Trimestral y Cuenta Pública, que detalle conceptos, plazos, responsables y validaciones previas.³

¹ https://www.osfem.gob.mx/entidades/docs-apoyo_trimestral.html
² https://www.osfem.gob.mx/entidades/docs-apoyo_cpapubli.html
³ https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 23 de 58



PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES L00-TM-03

Procedimiento mediante el cual la Tesorería Municipal analiza las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras y formula las respuestas, aclaraciones y documentación soporte correspondiente. Su objetivo es atender formalmente los requerimientos derivados de la revisión de la cuenta pública, el ejercicio del gasto o cualquier auditoría practicada, con fundamento en la normatividad de fiscalización y responsabilidad administrativa aplicable.

Objetivo

Garantizar la atención oportuna y adecuada de las observaciones resarcitorias, disciplinarias y recomendaciones formuladas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) u otras instancias fiscalizadoras, proporcionando la información y justificaciones necesarias para solventar los señalamientos y asegurar una correcta rendición de cuentas.

Referencias

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 8: da al OSFEM atribuciones para requerir información, revisar cuentas públicas y fiscalizar ingresos, egresos y recursos públicos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 9: impone reserva y confidencialidad sobre actuaciones, observaciones y documentos hasta la emisión de resultados.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 13, fracción IV: faculta al Auditor Superior para formular pliegos de observaciones y verificar su debida cumplimiento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 13, fracción XVII: establece que el Auditor Superior substancia la etapa aclaratoria.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 18 y 23: se relacionan con las causas de responsabilidad y con las facultades de los Auditores Especiales para formular observaciones, pliegos y procedimientos de fiscalización.

Definiciones

Observaciones: Señalamientos, inconsistencias, omisiones o presuntas irregularidades determinadas por el OSFEM derivadas de la revisión de la Cuenta Pública o de los informes financieros del municipio.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 24 de 58



Pliego de observaciones: Documento formal emitido por el OSFEM que contiene las observaciones, recomendaciones y/o acciones promovidas al municipio.

Contestación al pliego de observaciones: Conjunto de respuestas, aclaraciones, documentación y acciones correctivas remitidas por la Tesorería y el Ayuntamiento al OSFEM para atender cada observación.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Insumos

- Oficio y/o pliego de observaciones emitido por el OSFEM.
- Documentación contable, presupuestal, administrativa y jurídica que soporte las aclaraciones (pólizas, estados financieros, contratos, facturas, nóminas, actas, convenios, estados de cuenta bancarios, etcétera).
- Informes y reportes que emitan las distintas áreas involucradas (Obras Públicas, Administración, Oficialía Mayor, etcétera).
- Normatividad aplicable a cada caso (leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos).
- Matriz interna de control de observaciones (registro de folios, responsables, fechas y estatus).

Resultados

- Documento de contestación por cada observación, debidamente integrado, con su soporte documental anexo, listo para enviarse al OSFEM dentro de los plazos establecidos.
- Registro actualizado del seguimiento a cada observación (atendida, en proceso, recurrente, con acción correctiva, etcétera).
- Reducción o aclaración de los montos observados y, en su caso, implementación de medidas correctivas y preventivas.

Interacción con otros procedimientos

Antes: L00-TM-02 Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

Después: acciones correctivas derivadas en L00-TM-02, L00-TM-05, L00-TM-06 o L00-TM-07, según corresponda.

Políticas

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 25 de 58



- Toda observación del OSFEM deberá ser atendida de manera obligatoria, dentro del plazo fijado en el pliego o en la comunicación oficial.
- La Tesorería Municipal será responsable de coordinar la integración de las contestaciones, solicitando información y documentación a las áreas involucradas.
- Ninguna contestación se considerará final sin la revisión y visto bueno del Tesorero Municipal y, en su caso, del Contralor interno y de la Sindicatura.
- La documentación soporte deberá ser completa, legible, congruente con la respuesta y ordenada conforme al folio o número de observación.
- Cuando la observación derive de una deficiencia estructural o recurrente, la contestación deberá incluir la propuesta de acciones correctivas y preventivas (ajustes a procedimientos, controles internos, capacitación, etcétera).
- Se deberá resguardar físicamente y en medios electrónicos copia de la totalidad de las contestaciones y sus anexos, así como los acuses de recibo del OSFEM.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2028
Versión: Primera

Página 26 de 58



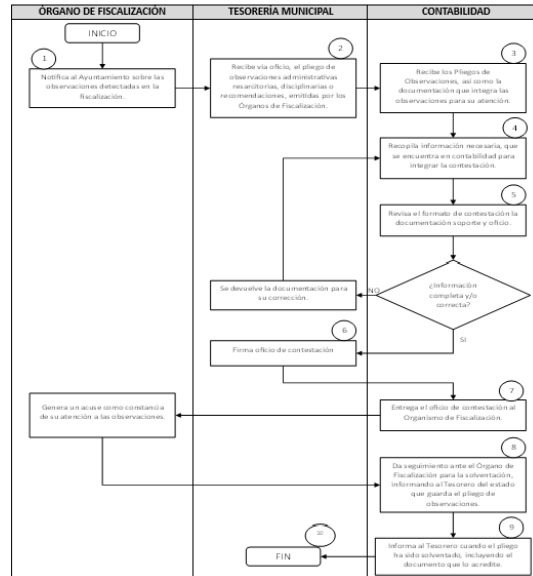
Desarrollo del Procedimiento

ACTUANTE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Órganos de Fiscalización	1	Notifica al Ayuntamiento sobre las observaciones detectadas en la fiscalización.	Oficio de observaciones detectadas en la fiscalización.
Tesorero Municipal	2	Recibe vía oficio, el pliego de observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias o recomendaciones, emitidas por los Órganos de Fiscalización; turna mediante memorándum al Contador General, para su atención.	
Contador General	3	Recibe los Pliegos de Observaciones, así como la documentación que integra las observaciones para su atención.	
Área de Contabilidad	4	Recopila información necesaria, que se encuentra en contabilidad para integrar la contestación.	Informes necesarios de las áreas administrativas.
Contador General	5	Revisa el formato de contestación la documentación soporte y oficio. ¿Información completa y/o correcta? NO. Se devuelve la documentación para su corrección. SI. Se turna al Tesorero para su firma.	
Tesorero Municipal	6	Firma oficio de contestación.	Oficio de contestación.
Área de contabilidad	7	Entrega el oficio de contestación, obteniendo el acuse como constancia de su atención.	Acuse de atención a la contestación.
Contador General	8	Da seguimiento ante el Órgano de Fiscalización para la solventación, informando al Tesorero del estado que guarda el pliego de observaciones.	
Contador General	9	Informa al Tesorero cuando el pliego ha sido solventado, incluyendo el documento que lo acredite.	
	10	Fin del procedimiento	

Clave de identificación:
CH/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 27 de 58

Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CH/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 28 de 58

Formatos e instructivos

- Oficio y/o Pliego interno de "Matriz de Observaciones del OSPEM", que contenga: número de observación, descripción sintética, área responsable, monto, tipo (administrativa, financiera, de obra, etcétera), fecha de recepción, fecha compromiso de respuesta, estatus y observaciones de seguimiento.
- Oficio de "Contestación a Observación", que incluya:
 - Datos de identificación (número de observación, expediente, ejercicio fiscal, folio OSPEM).
 - Síntesis de la observación.
 - Respuesta o aclaración de la Tesorería/Ayuntamiento.
 - Relación de documentos anexo soporte.
 - Firma de las personas servidoras públicas responsables.

Clave de identificación:
CH/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 29 de 58

PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA
ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC) L00-TM-04

Procedimiento consistente en integrar, cargar, verificar y reportar la información requerida por el SEVAC, con el fin de evaluar el grado de avance en el cumplimiento de las disposiciones de armonización contable. Su ejecución permite medir la correcta aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y transparencia financiera.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de armonización contable mediante procesos de evaluación, integración y entrega de información de forma trimestral a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC). Esto permitirá identificar el grado de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), asegurando transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la administración financiera del municipio de Chiautla, Estado de México, y contribuir a la generación de información de resultados del Estado de México.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 6: establece al CONAC como órgano de coordinación para la armonización contable y la emisión de normas contables y lineamientos.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, artículo 8, fracción VI: señala que los consejos estatales son responsables del seguimiento de los entes públicos de su entidad.
- Manual/Guía de Evaluación del SEVAC: detalla la metodología, los periodos de revisión y los reactivos aplicables a cada tipo de ente público.

Definiciones

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, herramienta tecnológica utilizada para conocer el grado de avance de los entes públicos respecto a la armonización contable establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas del CONAC.

Clave de identificación:
CH/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 30 de 58



Evaluación SEVAC: Cuestionario electrónico que contiene reactivos sobre registros contables, presupuestarios, transparencia y demás aspectos relacionados con la armonización contable, que debe ser contestado periódicamente por el municipio.

Reactivo: Pregunta o ítem de la evaluación SEVAC que verifica el cumplimiento de una disposición específica (por ejemplo, emisión de estados financieros, uso de plan de cuentas, publicación de información).

Ente público municipal: Ayuntamiento y dependencias que integran la administración pública municipal de Chiautla, obligados a proporcionar información para el SEVAC.

Insumos

- Usuario y contraseña de acceso al sistema SEVAC asignados al municipio.
- Manual de Evaluación SEVAC, guías y criterios de validación emitidos por el CONAC y el órgano fiscalizador local.
- Estados financieros y presupuestales armonizados (estado de actividades, de situación financiera, de variación en la hacienda pública, de cambios en la situación financiera, entre otros).
- Información sobre registros contables, presupuestarios y administrativos (plan de cuentas, manuales de contabilidad, matrices de devengado y pagado, inventarios, etcétera).
- Evidencias documentales y electrónicas que respaldan el cumplimiento de cada reactivo (publicaciones en portal, acuerdos, manuales, reportes, actas, políticas).
- Calendario oficial de periodos de evaluación SEVAC.

Resultados

- Evaluaciones SEVAC correspondientes a los periodos establecidos (trimestrales o según aplique) debidamente contestadas y enviadas dentro de los plazos oficiales.
- Reportes de resultados generados por el SEVAC, que muestran el grado de cumplimiento del municipio en materia de armonización contable.
- Registro interno de avances, áreas de oportunidad y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones SEVAC.

Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2028
Versión: Primera

Página 31 de 58



Interacción con otros procedimientos

Antes: L00-TM-02 Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

Después: acciones de mejora en L00-TM-02, L00-TM-05, L00-TM-06 y L00-TM-07.

Políticas

- La Tesorería Municipal será la responsable de coordinar el cumplimiento de las evaluaciones SEVAC, en colaboración con las áreas involucradas (contabilidad, egresos, ingresos, planeación, tecnologías de la información, entre otras).
- Las evaluaciones SEVAC deberán contestarse íntegramente dentro de los plazos señalados en el calendario oficial; no se permitirá omitir reactivos sin la debida justificación técnica.
- Toda respuesta registrada en el SEVAC deberá estar respaldada con documentación y evidencias verificables, las cuales se conservarán en archivo físico y digital.
- Cuando un reactivo no se cumpla, la Tesorería deberá documentar las causas y proponer acciones específicas para lograr su cumplimiento en evaluaciones posteriores.
- Las actualizaciones normativas emitidas por el CONAC o la instancia fiscalizadora local deberán incorporarse oportunamente en los procesos internos para mantener o mejorar el nivel de cumplimiento SEVAC.

Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2028
Versión: Primera

Página 32 de 58



Desarrollo del procedimiento



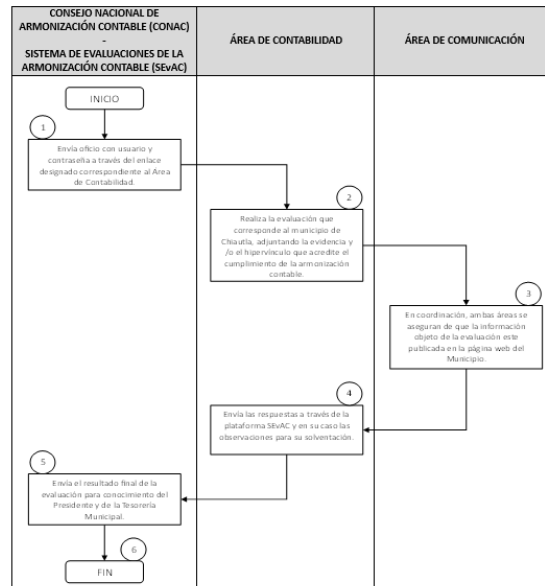
ACTUANTE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	1	Envía oficio con usuario y contraseña a través del enlace designado correspondiente al Área de Contabilidad.	Oficio
Área de Contabilidad	2	Realiza la evaluación que corresponde al municipio de Chiautla, adjuntando la evidencia y /o el hipervínculo que acredite el cumplimiento de la armonización contable.	
Área de Contabilidad / Área de Comunicación	3	En coordinación, ambas áreas se aseguran de que la información objeto de la evaluación este publicada en la página web del Municipio.	
Área de Contabilidad	4	Envía las respuestas a través de la plataforma SEVAC y en su caso las observaciones para su solventación.	
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	5	Envía el resultado final de la evaluación para conocimiento del Presidente y de la Tesorería Municipal.	Oficio
	6	Fin del procedimiento	

Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2028
Versión: Primera

Página 33 de 58



Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CH/ITM/MP/2028
Versión: Primera

Página 34 de 58



Formatos e instructivos

- Oficio interno de "Matriz de cumplimiento SEvAC", que incluya: número de reactivo, descripción, responsable interno, tipo de evidencia requerida, estado (cumple, parcialmente cumple, no cumple), observaciones y acciones de mejora.
- Instructivo interno para el llenado de evaluaciones SEvAC*, que describa:
 - Responsable del acceso y captura en el sistema.
 - Procedimiento para recopilar y validar la información de cada área.
 - Criterios para adjuntar y resguardar evidencias.
 - Fechas límite internas previas al cierre oficial del periodo.
- Plantillas de reporte interno de resultados SEvAC para presentarlos al Tesorero Municipal y, en su caso, al Ayuntamiento o al Consejo de Armonización Contable estatal.

* <https://cesctabasco.gob.mx/content/manuales-de-evaluacion/c3%83n-del-sevac>



PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES L00- TM-05

Procedimiento por medio del cual la Tesorería Municipal determina, declara, entera y controla el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del municipio, incluyendo impuestos, retenciones y demás cargas tributarias aplicables. Su propósito es asegurar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales y evitar sanciones, recargos o contingencias legales derivadas de omisiones.

Objetivo

Asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, garantizando el pago de impuestos, derechos y contribuciones conforme a la normatividad vigente, con el fin de evitar sanciones, recargos o multas por incumplimiento.

Referencias

- Código Fiscal de la Federación, artículo 32-D: regula la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales para efectos de contratación, subsidios, estímulos y otros supuestos.
- Resolución Miscelánea Fiscal, regla 2.1.36: establece el procedimiento y requisitos operativos para emitir la opinión.
- Anexo 1-A de la RMF: contiene la ficha de trámite 1/CFF "Consulta sobre opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales".

Definiciones

Obligaciones fiscales: Deberes derivados de la recaudación y pago de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos municipales (predial, agua, comercio, licencias, multas, etcétera).

Recaudación: Actividad de cobro de ingresos fiscales mediante caja, bancos, medios electrónicos o convenios con intermediarios.

Comprobantes fiscales: Recibos, facturas o documentos que acreditan el pago de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.



Obligaciones fiscales federales/estatales del municipio: Pagos que debe efectuar el Ayuntamiento como persona moral pública (ISR retenido, IVA acreditable, participaciones, aportaciones, etcétera).

Insumos

- Ley de Ingresos Municipal vigente y su relación de conceptos fiscales.
- Padrones fiscales actualizados (predial, padrón de contribuyentes, registro de comercios).
- Comprobantes de pago emitidos y recibidos (recibos de caja, depósitos bancarios, transferencias electrónicas).
- Estados de cuenta bancarios y reportes de conciliación.
- Declaraciones fiscales federales y estatales (ISR, IVA, etcétera).
- Registros contables de ingresos y egresos fiscales.
- Calendario fiscal municipal (plazos de pago, presentación de declaraciones).

Resultados

- Cobro efectivo de los ingresos fiscales municipales en tiempo y forma.
- Emisión oportuna de comprobantes fiscales a contribuyentes y registro en contabilidad gubernamental.
- Pago y comprobación de obligaciones fiscales federales y estatales del municipio.
- Conciliación mensual de ingresos fiscales con registros bancarios y contables.
- Reportes fiscales consolidados para presentación al Ayuntamiento y al órgano fiscalizador.

Interacción con otros procedimientos

Antes: L00-TM-06 Pago de Nómina; L00-TM-07 Pago a Proveedores.

Después: L00-TM-02 Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

Políticas

- Toda obligación fiscal municipal deberá recaudarse, registrarse y comprarse en el mismo ejercicio en que se devengue, conforme al principio de anualidad presupuestal.



- Los comprobantes fiscales deberán emitirse de manera inmediata al pago, con numeración consecutiva y control de duplicados.
- La Tesorería Municipal verificará mensualmente el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales del Ayuntamiento, efectuando pagos y declaraciones dentro de los plazos legales.
- Se promoverá la recaudación electrónica y el uso de convenios con bancos y empresas recaudadoras para ampliar cobertura y reducir costos.
- Cualquier adeudo fiscal de contribuyentes mayores a 90 días deberá integrarse a procedimientos de cobro administrativo o judicial, conforme al Código Financiero.
- La información fiscal municipal deberá publicarse en el portal de transparencia dentro de los plazos establecidos por la normatividad.



Desarrollo del procedimiento

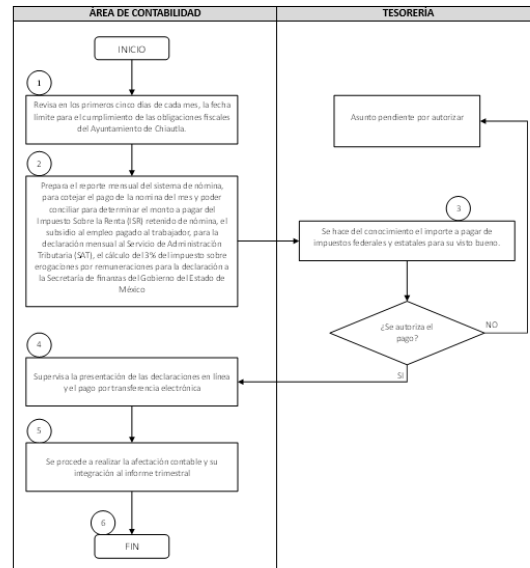
ACTUANTE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contador General	1	Revisa en los primeros cinco días de cada mes, la fecha <u>límite</u> para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento de Chiautla.	
Auxiliar de Contabilidad	2	Prepara el reporte mensual del sistema de nómina, para cotejar el pago de la <u>nómina</u> del mes y poder conciliar para determinar el monto a pagar del impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido de nómina, el subsidio al empleo pagado al trabajador, para la declaración mensual al Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cálculo del 3% del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones para la declaración a la Secretaría de Finanzas del gobierno del Estado de México	Determinación de pago
Tesorero Municipal	3	Se hace del conocimiento el importe a pagar de impuestos federales y estatales para su visto bueno. ¿Se autoriza el pago? NO. Se deja como asunto pendiente por autorizar. SI. Se procede a presentar las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica	
Contador General	4	Supervisa la presentación de las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica	
Auxiliar de Contabilidad	5	Se procede a realizar la afectación contable y su integración al informe trimestral	
	6	Fin del procedimiento	

Clave de identificación:
CH/MTMMP/2020
Versión: Primera

Página 39 de 57



Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CH/MTMMP/2020
Versión: Primera

Página 40 de 57



Formatos e instructivos

- Oficio de "Declaración Mensual de Obligaciones Fiscales Federales del Municipio" (ISR retenido, IVA, etcétera).
- Oficio de "Conciliación Mensual de Ingresos Fiscales" (comparativo entre recaudación, bancos y contabilidad).

Clave de identificación:
CH/MTMMP/2020
Versión: Primera

Página 41 de 57



PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA L00- TM-06

Procedimiento administrativo y financiero mediante el cual se verifica la suficiencia presupuestal, se calculan las percepciones y deducciones del personal, y se realiza la dispersión del pago correspondiente. Su operación garantiza el cumplimiento de las obligaciones patronales del municipio con base en la normatividad laboral, presupuestal y de control interno aplicable gobierno abierto.

Objetivo

Garantizar el pago puntual y correcto de la nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, cumpliendo con las disposiciones legales y fiscales aplicables, y asegurando la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Referencias

Base laboral

- Ley Federal Del Trabajo, artículo 82:** define el salario como la retribución que debe pagar el patrón al trabajador.
- Ley Federal Del Trabajo, artículo 83:** regula la fijación del salario por unidad de tiempo, obra, comisión, precio alzado o de cualquier otra manera.
- Ley Federal Del Trabajo, artículo 84:** señala qué integra el salario, incluyendo cuotas y prestaciones.
- Ley Federal Del Trabajo, artículo 87:** establece el aguinaldo.
- Ley Federal Del Trabajo, artículo 88:** fija la periodicidad del pago salarial; no puede ser mayor de una semana para trabajadores materializados en la norma y de quince días para los demás.

Pago y recibo

- Ley Federal Del Trabajo, artículo 99:** obliga al patrón a pagar el salario directamente al trabajador y regula la expedición del recibo de pago.
- Ley Federal Del Trabajo, artículo 101:** prevé que el salario en efectivo debe pagarse en moneda de curso legal o por los medios permitidos por la ley.

Clave de identificación:
CH/MTMMP/2020
Versión: Primera

Página 42 de 57



- **Ley Federal Del Trabajo, artículo 110:** regula los descuentos permitidos al salario.
- **Ley Federal Del Trabajo, artículo 132:** contiene obligaciones del patrón, entre ellas cumplir con las disposiciones de trabajo y entregar el salario oportunamente.

Soporte y resguardo

- **Ley Federal Del Trabajo, artículos 804 y 805:** obligan al patrón a conservar y exhibir documentos relativos a la relación laboral y al pago, incluyendo nóminas y recibos.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 99, fracción III:** obliga a expedir y entregar el CFDI por salarios y conceptos asimilados.

Definiciones

Nómina: Conjunto de percepciones, prestaciones, descuentos y retenciones correspondientes a los servidores públicos del municipio, pagadas de manera quincenal o mensual.

Percepciones: Sueldo base, compensaciones garantizadas, primas vacacionales, aguinaldo, bonos, horas extras, entre otras remuneraciones.

Descuentos: Retenciones de ISR, cuotas IMSS, cuotas Infonavit, aportaciones a fondos de ahorro, préstamos, adeudos por faltas, entre otros.

Comprobante de nómina: Documento fiscal (CFDI) que acredita el pago de remuneraciones y retenciones al personal.

Insumos

- Tabla de raya o registro de asistencia del personal (físico o electrónico).
- Tablas de percepciones, prestaciones y deducciones vigentes (actualizadas anualmente).
- Tarifas de ISR, cuotas obrero-patronales IMSS e Infonavit.
- Lista de trabajadores autorizados por el Ayuntamiento (alta, baja, movimientos).
- Estados de cuenta bancarios y convenios con instituciones financieras para dispersión.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 43 de 57



- Registros de movimientos especiales (vacaciones, incapacidades, préstamos, etcétera).

Resultados

- Cálculo correcto de nómina quincenal/mensual, con percepciones netas, descuentos y retenciones aplicados.
- Emisión de comprobantes fiscales de nómina (CFDI) para cada trabajador.
- Pago efectivo de la nómina líquida vía transferencia electrónica o cheque nominativo.
- Pago de aportaciones patronales y retenciones al IMSS, Infonavit y SAT.
- Registro contable del gasto de nómina en el sistema contable municipal.

Interacción con otros procedimientos

Antes: L00-TM-01 Aprobación del Proyecto de Presupuesto.

Después: L00-TM-05 Cumplimiento de Obligaciones Fiscales; L00-TM-02 Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

Políticas

- La nómina deberá pagarse dentro de los primeros cinco días hábiles del periodo correspondiente, salvo días inhábiles.
- Ningún pago de nómina se efectuará sin la tabla de raya validada por la autoridad competente y autorización del Tesorero Municipal.
- Todas las retenciones fiscales (ISR, IMSS, Infonavit) deberán enterarse al fisco dentro de los plazos legales, sin excepción.
- Los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de plaza) deberán notificarse con al menos 48 horas de anticipación al cierre de nómina.
- Se priorizará el pago electrónico de nómina mediante dispersión masiva, reduciendo el uso de efectivo o cheques.
- La Tesorería Municipal verificará mensualmente la conciliación de nómina con registros bancarios y contables.

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 44 de 57



Desarrollo del procedimiento

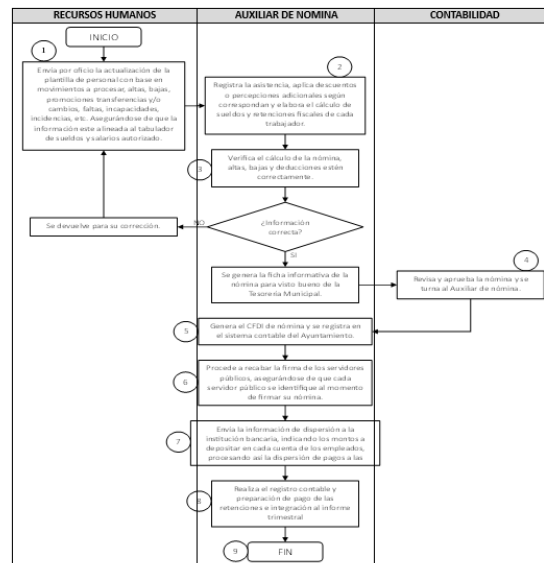
ACTUANTE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Area de recursos humanos	1	Envía por oficio la actualización de la plantilla de personal con base en movimientos a procesar, altas, bajas, promociones transferencias y/o cambios, faltas, incapacidades, incidencias, etc. Asegurándose de que la información este alineada al tabulador de sueldos y salarios autorizado.	Oficio
Auxiliar de Nómina	2	Registra la asistencia, aplica descuentos o percepciones adicionales según correspondan y elabora el cálculo de sueldos y retenciones fiscales de cada trabajador.	
Auxiliar de Nómina	3	Verifica el cálculo de la nómina, altas, bajas y deducciones estén correctamente. ¿Información correcta? NO. Se devuelve para su corrección. SI. Se genera la ficha informativa de la nómina para visto bueno de la Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	4	Revisa y aprueba la nómina y se turna al Auxiliar de nómina.	
Auxiliar de Nómina	5	Genera el CFDI de nómina y se registra en el sistema contable del Ayuntamiento.	CFDI
Auxiliar de Nómina	6	Procede a recabar la firma de los servidores públicos, asegurándose de que cada servidor público se identifique al momento de firmar su nómina.	
Auxiliar de Nómina	7	Envía la información de dispersión a la institución bancaria, indicando los montos a depositar en cada cuenta de los empleados, procesando así la dispersión de pagos a las cuentas de los servidores públicos.	
Auxiliar de Contabilidad	8	Realiza el registro contable y preparación de pago de las retenciones e integración al informe trimestral.	
	9	Fin del procedimiento	

Clave de identificación:
CHI/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 45 de 56



Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CHI/TMMP/2026
Versión: Primera

Página 46 de 56



Formatos e instructivos

- Oficio de "Tabla de Raya" (registro de asistencia, retardos, faltas, horas extras), con validación de jefe de área y RH.
- "Comprobante de Nómina Individual" (CFDI generado electrónicamente).
- Instructivo interno para cálculo y dispersión de nómina, que detalle:
 - Secuencia de validaciones (asistencia → percepciones → descuentos → autorización → pago).
 - Responsables por etapa (RH para tabla de raya, Contabilidad para cálculo, Tesorería para pago).
 - Plazos internos y procedimientos de corrección de errores.
- Calendario anual de pagos de nómina y aportaciones sociales.

Clave de identificación:
CH/MTM/MP/2020
Versión: Primera

Página 47 de 56



PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES L00-TM-07

Procedimiento mediante el cual se revisan las solicitudes de pago, la documentación comprobatoria, la suficiencia presupuestal y el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales, para efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios. Este proceso asegura que los recursos públicos se ejercen con apego a la legalidad, la transparencia y la adecuada comprobación del gasto.

Objetivo

Garantizar el pago oportuno y adecuado a los proveedores de bienes, servicios y contratistas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, asegurando el cumplimiento de los compromisos financieros, la correcta aplicación de recursos y la transparencia en la gestión pública.

Referencias

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 16:** prohíbe financiar a proveedores y regula los anticipos, que deben garantizarse conforme a la ley.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 19:** establece que los actos y contratos celebrados en contravención a la ley son nulos.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 24 y 35:** son relevantes cuando el pago deriva de contratos específicos o acuerdos marco, porque fijan las bases de contratación y condiciones del proveedor.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 1:** obliga a que el gasto público se administre con legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 4:** señala que el gasto público comprende las erogaciones por gasto corriente e inversión y que los ejecutores de gasto deben rendir cuentas.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 6:** atribuye a la Secretaría la programación, presupuestación, evaluación y control presupuestario del gasto.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 7:** obliga a coordinar la planeación y presupuestación del gasto.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 21:** se relaciona con el manejo del gasto y las reducciones cuando hay disminución de ingresos.

Clave de identificación:
CH/MTM/MP/2020
Versión: Primera

Página 48 de 56



- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 52 y correlativos del Reglamento:** son útiles cuando el pago a proveedores está vinculado con la comprobación del ejercicio del gasto y registros presupuestarios.

Definiciones

Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes, servicios u obras al municipio mediante contrato o adjudicación directa.

Requisitos de pago: Documentos que acreditan la procedencia legal del gasto (contrato, presupuesto disponible, recibo de conformidad, facturación fiscal, etcétera).

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Factura electrónica emitida por el proveedor, con complemento de retenciones si aplica.

Pago a proveedores: Transferencia bancaria, cheque nominativo o pago electrónico que liquida la obligación derivada de adquisiciones o servicios.

Insumos

- Solicitud de pago autorizada por la unidad requirente.
- Contrato, pedido o adjudicación que ampare la adquisición.
- Factura o CFDI del proveedor (con folio fiscal válido y complemento de retenciones).
- Recibo de conformidad o acta de recepción definitiva de bienes/servicios.
- Comprobante de disponibilidad presupuestal (capítulo, concepto, partida).
- Autorización de pago firmada por Titular de la unidad administrativa y Tesorero.
- Estados de cuenta bancarios y clave CLABE del proveedor.

Resultados

- Pago efectuado y comprobado al proveedor dentro de los plazos establecidos (generalmente 30 días).
- Registro contable del gasto en el sistema contable municipal, con póliza correspondiente.
- Emisión de CFDI de retenciones (ISR, IVA) al proveedor, si aplica.
- Conciliación bancaria del pago con el estado de cuenta.

Clave de identificación:
CH/MTM/MP/2020
Versión: Primera

Página 49 de 56



- Archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria del pago.

Interacción con otros procedimientos

Antes: L00-TM-01 Aprobación del Proyecto de Presupuesto.

Después: L00-TM-05 Cumplimiento de Obligaciones Fiscales; L00-TM-02 Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

Pólizas

- No se efectuará pago alguno sin la verificación completa de los requisitos mínimos (contrato, presupuesto, factura, conformidad).
- Los pagos deberán realizarse preferentemente por transferencia electrónica, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura y conformidad.
- Toda retención fiscal aplicable (ISR, IVA acreditable) deberá calcularse, documentarse y enterarse al SAT en los plazos legales.
- La Tesorería Municipal rechazará pagos que no cuenten con disponibilidad presupuestal o que excedan el monto contratado.
- Los proveedores deberán registrarse en el padrón municipal previo al primer pago, proporcionando datos fiscales y bancarios actualizados.
- Se realizará conciliación quincenal de pagos a proveedores con registros contables y bancarios.

Clave de identificación:
CH/MTM/MP/2020
Versión: Primera

Página 50 de 56



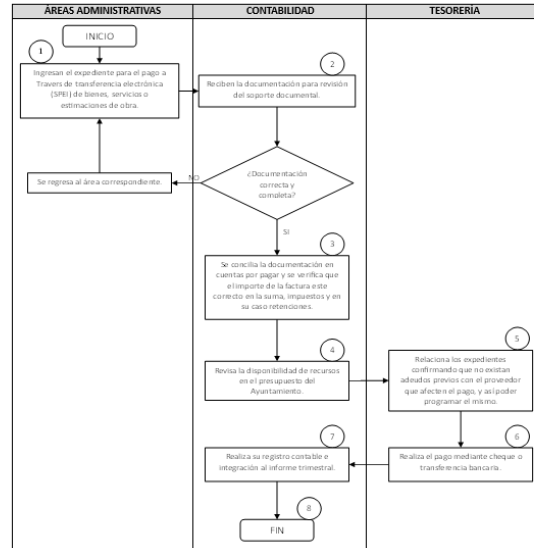
Desarrollo del procedimiento

ACTUANTE	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Administración, Obras Públicas	1	Ingresan el expediente para el pago a Tránsito de transferencia electrónica (SPEI) de bienes, servicios o prestaciones de obra.	Expediente
Auxiliar de Contabilidad	2	Reciben la documentación para revisión del soporte documental. ¿Documentación correcta y completa? NO. Se regresa al área correspondiente. SI. Se turna a contabilidad.	
Auxiliar de Contabilidad	3	Se concilia la documentación en cuentas por pagar y se verifica que el importe de la factura este correcto en la suma, impuestos y en su caso retenciones.	
Auxiliar de Contabilidad	4	Revisa la disponibilidad de recursos en el presupuesto del Ayuntamiento.	
Tesorero Municipal	5	Relaciona los expedientes confirmando que no existan adeudos previos con el proveedor que afecten el pago, y así poder programar el mismo.	
Tesorero Municipal	6	Realiza el pago mediante cheque o transferencia bancaria.	Cheque o transferencia (SPEI)
Contador General	7	Realiza su registro contable e integración al informe trimestral.	
	8	Fin del procedimiento	

Clave de identificación:
CHI/TM/MP/2028
Versión: Primera

Página 51 de 56

Diagrama de flujo



Clave de identificación:
CHI/TM/MP/2028
Versión: Primera

Página 52 de 56

Formatos e instructivos

- "Solicitud de Pago a Proveedores", con campos: datos del proveedor, concepto, monto, partida presupuestal, firma de solicitante y autorización.
- "Verificación de Requisitos de Pago", checklist con validación de cada documento requerido.
- "Comprobante de Retención de ISR/IVA a Proveedores" (CFDI de retenciones).
- "Conciliación de Pagos a Proveedores" (comparativo banco-contabilidad).
- Instructivo interno para pago a proveedores, que detalle:
 - Secuencia de revisión (solicitud → verificación → autorización → pago → registro).
 - Responsables por etapa (unidad requeriente, contabilidad, tesorería, banco).
 - Plazos máximos (5 días para verificación, 30 días para pago).
 - Procedimiento para rechazos y notificaciones al proveedor.
- Padrón de proveedores actualizado (Excel o sistema), con datos fiscales, RFC, CLABE, estatus de pagos.

Clave de identificación:
CHI/TM/MP/2028
Versión: Primera

Página 53 de 56

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	TERMINAL	Rectángulo con esquinas redondeadas	Representa el INICIO o el FIN del diagrama de flujo.
	PROCESO	Rectángulo	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Rombo	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEAS DE UNIÓN	Línea con flecha unidireccional	Conecta los símbolos señalando el orden y que se deben realizar dichas operaciones.
	CONECTOR	Círculo	Hace referencia al número de actividad dentro del procedimiento.
	CONECTOR DE PAGINA	Cuadro con una arista formando una flecha	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

Clave de identificación:
CHI/TM/MP/2028
Versión: Primera

Página 54 de 56



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal Chiautla, Estado de México.	
REGISTRO DE EDICIONES	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
29/06/2026	Emisión del documento
Clave de identificación: CHI/TMAMP/2026 Versión: Primera	
Página 55 de 56	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal Chiautla, Estado de México.	
VALIDACIÓN	
Aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Chiautla, Estado de México, según consta en el Acta de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a los dos días del mes de julio de dos mil veintiséis, en el municipio de Chiautla, Estado de México.	
L. C. Filiberto Nicolas Jiménez Ayala Tesorero Municipal	
Clave de identificación: CHI/TMAMP/2026 Versión: Primera	
Página 56 de 56	

Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Laura Magno Martínez, en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 91 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación de esta Gaceta Municipal.