



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

GACETA MUNICIPAL

Año:2

N:22



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

29 DE JULIO DE 2025

H. Ayuntamiento de Chicoloapan 2025- 2027



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

INDICE

EXPOSICION DE MOTIVOS.....	2
TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES, DEL OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN, FUNDAMENTACIÓN JURIDICO Y DEFINICIONES.....	4
CAPITULO I	4
TITULO SEGUNDO: DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERIA MUNICIPAL	5
CAPITULO I	5
CAPITULO II	6
TITULO TERCERO: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA.....	9
CAPITULO UNICO.....	9
TITULO CUARTO: DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.....	11
CAPITULO UNICO	11
TITULO QUINTO: DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	12
CAPITULO UNICO	12
TITULO SEXTO: DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	14
CAPITULO UNICO	14
TITULO SÉPTIMO: DEL CATASTRO MUNICIPAL.....	15
CAPITULO I	15
CAPITULO II	17
CAPITULO III	19
CAPITULO IV	19
CAPITULO V	19
CAPITULO VI	20
TITULO OCTAVO: DE LA IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO SUS ZONAS CATASTRALES, MANZANAS, ÁREAS HOMOGÉNEAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y BANDAS DE VALOR DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN	20
CAPITULO I	21
CAPITULO II	21
CAPITULO III.....	21
CAPITULO IV	22
TITULO NOVENO: DE LAS CONTROVERSIAS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	23
CAPITULO UNICO	23
TRANSITORIOS	23



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dado que el desarrollo de las tareas administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en el manejo de recursos municipales, como en la recaudación de los ingresos, permitiendo un control permanente del gasto corriente, a fin de dotar de los recursos financieros al Ayuntamiento para que, con su uso racional y eficiente de estos, se logre alcanzar los objetivos programados.

En este sentido, para la realización de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, se hace necesaria una eficaz distribución de trabajo en las unidades administrativas que la integran; pues dada la complejidad de la tarea presupuestaria, se requiere la definición de funciones específicas en las diferentes áreas para evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades.

Resulta necesario establecer un marco de actuación normativo para los servidores públicos de la Tesorería Municipal, para crear un ambiente laboral de respeto cumpliendo con el desempeño de sus labores, evitando acciones inapropiadas o contrarias a la consecución de los objetivos de la Entidad o de cualquier índole que afecten el servicio público que se le brinda al ciudadano y la sana convivencia entre los que nos desempeñamos en ella.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, y es de carácter obligatorio.

Con el propósito de establecer las bases para dirigir y regular las actividades de la Tesorería Municipal de Chicoloapan, que garanticen la actividad financiera que comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos, locales y federales del Estado y el Municipio, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, se exhibe el presente Reglamento.

El cual, se basa en la estructura orgánica que se estableció para la Administración 2025-2027, en la que la Tesorería Municipal, se auxiliará de una Coordinación de Finanzas, así como del Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos y Departamento de Catastro Municipal.

El Ayuntamiento Constitucional de Chicoloapan, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX del Estado de México, y demás relativos aplicables, mediante los cuales se dota a los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgándoles a su vez atribuciones para fortalecer el ejercicio de sus funciones jurídicas y administrativas con el objetivo de garantizar un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos durante la administración municipal 2025 -2027.

I. Que los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a nuestra Constitución Federal, y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos,



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia en términos de lo dispuesto por los artículos 31 fracción IV, 36 fracción I, 115 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 113, 122, 123, 124, 125 fracción I, 128 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 30 Bis, 31 fracciones I, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 166, 175, 175 bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídico – administrativos vigentes en la materia;

III. Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general de nuestro municipio, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la misión del desarrollo sustentable y buen gobierno.

IV. Que la Administración Pública Municipal tiene como objetivos la modernización institucional, implicando ello, la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídico administrativas necesarias para el otorgamiento de servicios y productos. Así, como para regir la actuación de los servidores públicos.

V. Que la Tesorería Municipal es la dependencia administrativa facultada para gestionar, recaudar y administrar la Hacienda Pública Municipal; para recaudar los créditos fiscales a que tenga derecho de percibir, derivados de los impuestos, derechos, aprovechamientos y los accesorios legales causados por éstos, de igual forma de los originados por responsabilidades administrativas y multas que, como sanciones impongan las autoridades administrativas competentes a los particulares por infracciones cometidas al Bando Municipal de Chicoloapan, reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento. Así, como aquellos ingresos que provengan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y demás convenios o acuerdos que al efecto celebre el Ayuntamiento, en términos de los ordenamientos legales administrativos y fiscales aplicables.

VI. Que el presente Reglamento regula y faculta al titular de la Tesorería Municipal y a las unidades administrativas que la integran, a fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus responsabilidades.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN,
ESTADO DE MÉXICO.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I: DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO.

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la Tesorera y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto regular la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como establecer las facultades y obligaciones de las áreas que la integran.

Artículo 3.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal podrá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Estatales, y en su caso, con las Autoridades Federales.

Artículo 4.- Los integrantes de la Tesorería Municipal conducirán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** – A las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** – Ayuntamiento Constitucional de Chicoloapan, Estado de México;
- III. **Cabildo.** – Órgano de máxima autoridad del municipio, colegiado e integrado por: Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- IV. **Código Financiero.** – Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- V. **Coordinación.** – A la Unidad Administrativa denominada Coordinación de Finanzas;
- VI. **Contraloría.** – Órgano Interno de Control del Municipio de Chicoloapan;
- VII. **CPEUM.** – Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Cuenta Pública.** – Documento mediante el cual el Ayuntamiento cumple con la obligación de rendir cuentas de su gestión financiera, durante un ejercicio fiscal, detallando los ingresos, gastos y el uso de los bienes patrimoniales;
- IX. **Dependencias.** – A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- X. **Funciones.** – A las actividades que realiza el servidor público;
- XI. **IGCEM.** – Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XII. **Informe Trimestral.** – Documento que Trimestralmente se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que considera los Requerimientos contables patrimoniales, presupuestales programáticos y administrativos;
- XIII. **Ley Orgánica.** – Ley Orgánica del Estado de México y Municipios (LOM)
- XIV. **MUCG.** – Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- XV. **Manual de Organización.** – Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura organizacional interna de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVI. **Manual de Procedimientos.** – Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal, contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formatos y/o documentos a utilizar;
- XVII. **Municipio.** – Municipio de Chicoloapan;
- XVIII. **OSFEM.** – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. **Presidente Municipal.** – Titular de la Presidencia Municipal del Municipio de Chicoloapan;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- XX. Reglamento.** – Reglamento Interno de la Tesorería Municipal;
- XXI. Secretaría de Finanzas.** – A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXII. Tesorería Municipal.** – Tesorería Municipal de Chicoloapan, Estado de México;
- XXIII. Tesorera.** – Titular de la Tesorería Municipal de Chicoloapan, Estado de México;
- XXIV. Traspaso presupuestario externo.** – A aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto;
- XXV. Traspaso presupuestario interno.** – A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto;
- XXVI. Unidades Administrativas.** – Las áreas que conforman la Tesorería Municipal; necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; Coordinación de Finanzas, Departamento de Egresos, Departamento de Ingresos y Departamento de Catastro
- XXVII. UIPPE.** –Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

TITULO SEGUNDO. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 6.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando con ello la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona Titular que se denominará Tesorera, quien debe reunir los requisitos contenidos en los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que se tenga asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá ser congruente con los objetivos, estrategias, políticas, programas y/o proyectos de las demás Dependencias.

Artículo 10.- La Tesorera y los responsables de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal contarán con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

Artículo 11.- La Tesorería Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Artículo 12.- La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, en cuanto a la legalidad y en su ejercicio, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

CAPITULO II. FACULTADES DE LA TITULAR DE LA TESORERÍA

Artículo 13.- Adicional a lo establecido en el artículo 95 de la Ley Orgánica, Capitulo Cuarto del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México 2025-2027 y demás disposiciones legales normativas aplicables; la Tesorera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios y el Código financiero, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- II. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas a su cargo y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento, incentivando la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos adscritos a las mismas;
- III. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos y ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- IV. Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
- V. Suscribir los convenios que se lleven a cabo con contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso, aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulos fiscales apruebe el Cabildo;
- VII. Suscribir convenios y contratos de prestación de servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones previstas en ordenamientos municipales, estatales y federales;
- VIII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- IX. Calcular y recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- X. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XI. Implementar y verificar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XII. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XIII. Someter a consideración del Cabildo, las normas que sobre subsidios pretenda conceder a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular los proyectos de Egresos y pronóstico de Ingresos para cada ejercicio fiscal, cumpliendo el principio de equilibrio presupuestario;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- XV.** Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XVI.** Integrar, revisar y validar conjuntamente con la UIPPE, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- XVII.** Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XVIII.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XIX.** Supervisar que los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XX.** Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI.** Dirigir las actividades del Departamento de Catastro Municipal;
- XXII.** Autorizar y Firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador, ejecutor, verificador e interventor;
- XXIII.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- XXIV.** Validar con su firma los documentos de su competencia como las conciliaciones bancarias, las pólizas de egresos, las pólizas de diario;
- XXV.** Habilitar días y horas inhábiles, para el ejercicio de sus facultades y competencia, de conformidad con lo dispuesto y ordenado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXVI.** Autorizar órdenes de pago, derechos, impuestos, aportaciones diversas de conformidad con las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXVII.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXVIII.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Coordinación Fiscal, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XXIX.** Solicitar o requerir de servicios profesionales o técnicos, por concepto de asesoría especializada, consultoría, auditoría y de gestión, en materia económica, administrativa y contable, entre otras; para el mejor desempeño de la Tesorería Municipal;
- XXX.** Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal, ante la opinión pública;
- XXXI.** Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, convenios y contratos que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XXXII.** Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo, que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XXXIII.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal;
- XXXIV.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

éstas, de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, a quien pueda suplirla ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

- XXXV.** Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XXXVI.** Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través del Departamento de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda; la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, para envío y análisis al OSFEM, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;
- XXXVII.** Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo acuerde, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- XXXVIII.** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

Artículo 14.- La Tesorera será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto anual que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 15.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos que elabore la Tesorería, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados.

TITULO TERCERO. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

CAPITULO UNICO. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 16.- La Tesorería Municipal, para el análisis, estudio, planeación, realización, conclusión y despacho de los asuntos de su competencia dentro de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Finanzas
- II.** Departamento de Ingresos
- III.** Departamento de Egresos
- IV.** Departamento de Catastro Municipal.

Artículo 17.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, responderán directamente ante la Tesorera Municipal, asumiendo la responsabilidad, supervisión técnica y administrativa conferida.

Artículo 18.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, coadyuvar con la Tesorera en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

de la misma, de igual forma, cada Unidad Administrativa, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Artículo 19.- Los titulares de las Unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, estarán auxiliados por los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas respectivas, en función de las necesidades del servicio que requieran. Las funciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización, adicionalmente ejecutarán las facultades encomendadas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes responsabilidades;

- I. Vigilar el cumplimiento de Leyes, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, que sean aplicables al Municipio;
- II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos tributarios, presupuestales y administrativas de su competencia, que le sean solicitadas por las Dependencias.
- III. Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- IV. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
- V. En el caso de que un servidor público, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación que ponga en riesgo el patrimonio municipal, deberá informarlo por escrito a la Tesorera Municipal.
- VI. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo.
- IX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
- X. Delegar funciones al personal a su cargo.
- XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

Artículo 21.- Los titulares de los Departamentos de Ingresos y Egresos, adicionalmente a las señaladas en el artículo anterior, también tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones relacionadas con la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo, tanto de ingresos como de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al titular de la Tesorería para aprobación del Ayuntamiento;
- II. Informar mensualmente a la Tesorera sobre las actividades realizadas para el eficiente ejercicio de las funciones encomendadas, para la oportuna toma de decisiones y la mejora continua de la dependencia;
- III. Someter a la consideración de la Tesorera las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de los Departamentos a su cargo;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- IV. Someter a la consideración de la Tesorera acciones para la modernización administrativa, la mejora regulatoria y la gestión documental y de los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, llevando a cabo su ejecución y cumplimiento;
- V. Proporcionar, previo acuerdo de la Tesorera, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

TITULO CUARTO. DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

CAPITULO UNICO. DE LA COORDINADORA DE FINANZAS Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 22.- La titular de la Coordinación será propuesta por la Tesorera Municipal y/o el Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 23.- La Coordinación tendrá por objeto coadyuvar a la Tesorería Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras observando los lineamientos emitidos por el OSFEM;
- II. Acordar con la Tesorería Municipal las acciones a realizar por parte de los departamentos adscritos;
- III. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integran los Estados Financieros y Avance Presupuestal a fin de presentar información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables;
- IV. Aplicar lo establecido en el MUCG, así como las políticas y lineamientos de registro, emitidos por el OSFEM para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros;
- V. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
- VI. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales del Plan de Desarrollo Municipal, lo cual se refleja con la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con todas las áreas del Municipio;
- VII. Validación de la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento del presupuesto con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias;
- VIII. Realizar las aclaraciones necesarias ante el OSFEM para la solventación de observaciones realizadas a los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual o por las dependencias que realicen actos de fiscalización;
- IX. Recibir de los departamentos de ingresos y egresos la documentación comprobatoria y justificativa para la integración de las pólizas contables;
- X. Informar y turnar a la Tesorera, la balanza de comprobación detallada de manera mensual, con el saldo existente para su revisión, aprobación y entrega;
- XI. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias, quincenales o mensuales, mismas que se servirán para realizar los informes financieros y la cuenta pública, así como la información necesaria;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- XII.** Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- XIII.** Verificar las conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería;
- XIV.** Recibir y verificar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico financiero de las mismas;
- XV.** Proponer a la Tesorera, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- XVI.** Elaborar y presentar a la Tesorera, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Coordinación, para la elaboración de los informes que deberán presentarse ante el OSFEM;
- XVII.** Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNF), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio;
- XVIII.** Revisar los contratos enviados por las áreas ejecutoras para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal;
- XIX.** Revisar y remitir al departamento de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal;
- XX.** Realizar el cierre anual de los programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXI.** Registrar el gasto realizado con recursos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando la comprobación;
- XXII.** Realizar la integración de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales;
- XXIII.** Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, o Convenios, o le atribuya directamente a la Tesorera Municipal.

TITULO QUINTO. DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

CAPITULO UNICO. DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 24.- El titular del Departamento de Ingresos, será propuesto por el Presidente Municipal y con la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 25.- El Departamento de Ingresos tendrá como objetivo principal la recaudación de los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la CPEUM, la Constitución Política del Estado, así como el Código Financiero;
- II.** Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos, el Código Financiero, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su caso los recargos y actualización que correspondan;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- III. Integrar, sistematizar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal y reportar los saldos a la Tesorería Municipal;
- IV. Entregar el total de la recaudación de manera diaria, una vez se lleve a cabo el corte de caja para que sea depositado en la institución bancaria establecida, y su debido registro a fin de integrar la póliza de ingresos diaria;
- V. Turnar dentro de los primeros cinco días de cada mes al área de la Coordinación, la documentación comprobatoria del ingreso y/o archivos electrónicos, debidamente integrados, para la conformación de los informes mensuales;
- VI. Actualizar los padrones de contribuyentes del impuesto predial, Licencias de funcionamiento, panteones y demás con los que cuente el Municipio;
- VII. Cumplir con la entrega de la información de las contribuciones municipales, relativas al impuesto predial y derechos por suministro de Agua en coordinación con el Organismo (OPDAPAS), en términos de lo dispuesto por el artículo 221 del Código Financiero y del Artículo Sexto de los "Lineamientos para la entrega de información de las contribuciones municipales" publicados en el Periódico Oficial el 01 de febrero de 2023;
- VIII. Elaborar en colaboración con la Coordinación el proyecto anual de ingresos;
- IX. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- X. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XII. Emitir a petición de los contribuyentes, constancias de no adeudo;
- XIII. Ejecutar programas de recaudación para la actualización de impuesto predial, realizando campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- XIV. Dar atención a las peticiones que realicen los contribuyentes;
- XV. Brindar a los contribuyentes orientación sobre las facilidades a que hace referencia el Código Financiero, vigente para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
- XVI. Aplicar los lineamientos y bases generales para incentivar la recaudación;
- XVII. Coordinar y vigilar que el desempeño de los servidores públicos que estén a su cargo. Y que brinden atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad;
- XVIII. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable;
- XIX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos;
- XX. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios y/o le atribuya directamente la o el tesorero municipal.

TITULO SEXTO. DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

CAPITULO UNICO. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y SUS ATRIBUCIONES



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Artículo 26.- El titular del Departamento de Egresos será propuesto por el Presidente Municipal y con la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 27.- El Departamento de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con la Tesorería Municipal en el desempeño de sus funciones, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa autorización de la Tesorera y disponibilidad financiera del Ayuntamiento;
- II. Controlar la recepción electrónica mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Chicoloapan en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- III. Gestión de facturas turnadas, que previamente hayan sido revisadas por el área administrativa remisora, para el pago de las mismas a través transferencia electrónica;
- IV. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Municipio;
- V. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la operación adecuada del Municipio;
- VI. Entregar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; aplicando el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a la Coordinación de finanzas;
- VII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal, de conformidad con la remisión que le hará el área administrativa correspondiente;
- VIII. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario previamente autorizado por el área administrativa remisora;
- IX. Recibir y verificar la documentación que ampare erogaciones de adquisición de bienes y servicios;
- X. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;
- XI. Supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- XII. Delegar funciones en servidores públicos a su cargo;
- XIII. Las demás que le confieran las leyes; decretos, reglamentos, acuerdos y/o convenios, o le atribuya directamente la tesorera municipal.

TITULO SEPTIMO. DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I. DISPOSICIONES DE GENERALES DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 28.- El nombramiento del titular del Departamento de Catastro, se hará por conducto del Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 29.- Dada la naturaleza de las actividades del Catastro Municipal, para los efectos del presente Titulo se entenderá por:



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- I. Actividad Catastral:** Conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio;
- II. Actualización de Valores:** Al estudio periódico de las modificaciones que alteren los valores unitarios que para terrenos y construcciones se fijan de acuerdo con los criterios que se establezcan la ley;
- III. Autoridades Catastrales:** A quienes faculta la ley para aplicar las disposiciones en materia catastral;
- IV. Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio Chicoloapan, Estado de México;
- V. Bando:** Al Bando de Gobierno del Municipio de Chicoloapan;
- VI. Bienes de Dominio Privado:** A aquellos que pertenecen a la propiedad privada de las personas físicas o jurídicas;
- VII. Bienes Inmuebles o Raíces:** A aquellos que no pueden trasladarse físicamente;
- VIII. Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del Municipio;
- IX. Catastro:** Sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio;
- X. Cédula Catastral:** Al documento oficial que contiene la información general de un predio;
- XI. Centro de Población:** A las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reservan a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros, así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;
- XII. Clave Catastral:** Al identificador único para cada predio que permite su localización y establece la referencia de este a los padrones municipales. Se integrará por los elementos que determine el presente Reglamento;
- XIII. Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- XIV. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XVIII. Colindante:** Al predio contiguo a otro;
- XIX. Construcción:** A la obra de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella;
- XX. Contribuyente:** A la persona física o moral que sea propietaria o poseedora del suelo y las construcciones adheridas a él, independientemente de los derechos que sobre el predio tenga un tercero, o de la controversia de los derechos reales del predio;
- XXI. Derechos:** A la cantidad en efectivo que se cubre en contrapartida a la recepción de un servicio o producto catastral;
- XXII. Departamento de Catastro:** El Departamento de Catastro Municipal de Chicoloapan, Estado de México;
- XXIII. Titular:** Al titular de la Departamento de Catastro de Catastro del Municipio de Chicoloapan, Estado de México;
- XXIV. Estado de México:** Al Estado Libre y Soberano de México;
- XXV. Fusión:** A la unión en un sólo predio, de dos o más terrenos colindantes entre sí.
- XXVI. Gobierno Municipal:** El Gobierno Municipal de Chicoloapan, Estado de México;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- XXVII. IGCEM:** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XXVIII. Información Catastral:** A la identificación, registro y localización geográfica de los bienes inmuebles; su representación cartográfica; la determinación de normas técnicas, metodologías y criterios a que debe sujetarse la información catastral, y el inventario de la propiedad inmobiliaria en los términos de la ley;
- XXIX. Información Digital:** A los datos, gráficos o alfanuméricos utilizados por la dependencia de catastro que conforman las bases de datos utilizadas en los sistemas de cómputo catastrales para el uso, explotación o administración de la información catastral;
- XXX. Legislatura:** A la Legislatura del Estado de México;
- XXXI. Levantamiento Topográfico:** Al conjunto de operaciones necesarias para medir un terreno y representarlo a escala en un plano o integrarlo al Sistema de Información Geográfica Catastral y puede incluir aspectos tales como pendientes, curvas de nivel y estructuras;
- XXXII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXIII. LIGCEM.-** Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.
- XXXIV. Manifestación Catastral:** Al documento que requisita el propietario o poseedor o su representante legal en el que declara e informa a la Departamento de Catastro de Catastro los cambios físicos, administrativos, de dominio, de construcciones y en general sobre todas las particularidades del predio para su correcta inscripción o actualización;
- XXXV. Manual Catastral:** Manual Catastral del Estado de México;
- XXXVI. Municipio:** El Municipio de Chicoloapan, Estado de México;
- XXXVII. Operaciones Catastrales:** A las informaciones, mediciones, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, actualización de movimientos y demás actos administrativos propios de la función catastral;
- XXXVIII. Padrón Catastral:** Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales;
- XXXIX. Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Chicoloapan, Estado de México;
- XL. Tesorera:** La Tesorera Municipal de Chicoloapan, Estado de Mexico;
- XLI. Producto Catastral:** Producto producido por la actividad catastral;
- XLII. Reevaluación:** Al conjunto de actividades técnicas realizadas, para asignar nuevos valores catastrales a los bienes inmuebles;
- XLIII. Registro Alfanumérico:** Al listado de claves catastrales asignadas por la Dependencia de Catastro a cada predio en una combinación de números y letras;
- XLIV. Registros Catastrales:** A los documentos en los que se inscriben los diversos elementos que la caracterizan a los bienes inmuebles;
- XLV. Registros Digitales:** A las anotaciones, o captura de información catastral realizada a través de medios digitales o de cómputo;
- XLVI. Reglamento:** Reglamento de Catastro del Municipio de Chicoloapan, Estado de México;
- XLVII. Reglamentos y Circulares Administrativas:** A las disposiciones Legales, creadas por el Ayuntamiento;
- XLVIII. Representación:** Gráfica de una superficie de terreno o predio con o sin construcciones y perímetros, determinado mediante datos técnicos, topográficos, Fotogramétricos de percepciones remotas o similares, siempre que garanticen la exactitud necesaria para la correcta medición de elementos constructivos y superficiales de terreno y construcción;
- XLIX. SIGC:** Al Sistema de Gestión Catastral;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- L. Sistema Cartográfico:** Al conjunto de cartas topográficas, planos y fotografías del territorio de los municipios y del estado;
- LI. Sistemas de Información Geográfica Catastral:** Al conjunto de sistemas de cómputo, datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados entre sí, que contienen los registros relativos a la identificación plena y datos reales de los inmuebles en el Municipio de la identidad;
- LII. Valor Catastral:** El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere la ley en la materia.

CAPÍTULO II. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 30.- Son Autoridades Catastrales en el Municipio, el Ayuntamiento y el Titular.

Artículo 31.- Las Autoridades Catastrales en el Municipio, además de las atribuciones contenidas en el Código Financiero y otros ordenamientos en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición. Asimismo, de los requisitos para obtener éstos;
- II.** Realizar la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- III.** Identificar los inmuebles mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que corresponda;
- IV.** Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización;
- V.** Efectuar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento de la Departamento de Catastro;
- VI.** Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la Información Catastral del Estado;
- VII.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- VIII.** Efectuar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
- IX.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- X.** Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo, y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
- XI.** Difundir dentro de su territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;
- XII.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- XIII.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal;
- XIV.** Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, en el Código Financiero, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV.** Proponer a la Legislatura para su aprobación el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- XVI.** Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
- XVII.** Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal;
- XVIII.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal, y
- XX.** Las demás que les otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

Artículo 32.- El Departamento de Catastro de Catastro es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de administrar la operación y desarrollo de la información catastral, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con IGECEM.

Artículo 33.- El Titular y sus colaboradores orientarán su conducta y prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Chicoloapan, y demás ordenamientos jurídicos – administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

Artículo 34.- El Departamento de Catastro formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y con el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 35.- El Titular, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado al Departamento de Catastro.

CAPÍTULO III. DE LA ATENCIÓN Y DESPACHO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

Artículo 36.- Para la atención y despacho de las funciones del Departamento de Catastro, el Titular se apoyará de las siguientes áreas:

- I. Área de Atención al Público y Control de Gestión:** Orienta y asesora a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en el Municipio; registra y controla en el formato correspondiente cada uno de los trámites que realiza.
- II. Área de Cartografía y Dibujo:** Esta unidad administrativa realiza los trabajos de campo y gabinete, integrando los predios nuevos, verificando linderos, entre otros. Emite y entrega los resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta al servicio catastral solicitado. Lo anterior, de conformidad con las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos.
- III. Área del Sistema de Información Catastral:** El Sistema de Información Catastral (SIC), como herramienta informática permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del Padrón Catastral del Municipio.



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

CAPÍTULO IV. DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

Artículo 37.- Las ausencias temporales del Titular que no excedan de quince días hábiles o en su caso mayor a dicho periodo, serán cubiertas por el funcionario público que designe la Tesorera Municipal.

Artículo 38.- El Titular podrá ser suplido por la persona que proponga el Presidente Municipal, con la aprobación de los integrantes del Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS CATASTRALES.

Artículo 39.- Corresponde al Departamento de Catastro ofrecer los siguientes servicios y productos catastrales:

- I. Certificaciones de clave catastral y constancias de información catastral, en el ámbito de su competencia;
- II. Asignación y registro de clave catastral;
- III. Verificación de Linderos y/o inspección ocular;
- IV. Levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital;
- V. Valuación Catastral y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico en medio digital;
- VII. Actualización y depuración del registro alfanumérico, y
- VIII. Operación del Sistema de Información Catastral.

CAPÍTULO VI. DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INMUEBLES.

Artículo 40.- Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Municipio, incluyendo las dependencias y entidades públicas, están obligados a inscribirlos ante el Departamento de Catastro Municipal, mediante manifestación catastral, en los formatos autorizados por el IGECEM, precisando las superficies del terreno y de la construcción, su ubicación, uso de suelo y demás datos solicitados, exhibiendo la documentación requerida para estos efectos.

Artículo 41.- Cuando los propietarios o poseedores de inmuebles en el territorio municipal no se presenten a inscribirlos o manifiesten su valor, así como las modificaciones del terreno y construcciones, el Departamento de Catastro deberá requerirlos a efecto de que exhiban la manifestación correspondiente y, en caso de omisión deberá realizar las acciones necesarias que permitan obtener la información requerida para inscribir los inmuebles en el Padrón Catastral Municipal. Además, de determinar su valor catastral y actualizar sus datos técnicos y administrativos.

TITULO OCTAVO. DE LA IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO SUS ZONAS CATASTRALES, MANZANAS, ÁREAS HOMOGÉNEAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y BANDAS DE VALOR DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN.



CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES

Artículo 42.- La identificación de los inmuebles en el Departamento de Catastro Municipal se hace a través de la Clave catastral cuyo descripción es la siguiente: Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los seis últimos pueden ser alfanuméricos; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código del municipio, las dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

Artículo 43.- De conformidad al artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”, el código catastral del Municipio de Chicoloapan le corresponde el número “083”, mismo que servirá para integrar la clave catastral de los predios ubicados dentro del territorio Municipal de Chicoloapan.

CAPÍTULO II. DEL NÚMERO DE ZONAS CATASTRALES

Artículo 44.- La Zona Catastral es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; está representada por el cuarto y quinto dígitos de la clave catastral.

Artículo 45.- El territorio Municipal de Chicoloapan se divide en cinco zonas catastrales, identificadas con los siguientes códigos: 01, 03, 04, 11 y 12

CAPÍTULO III. DEL NÚMERO Y TIPO DE ÁREAS HOMOGÉNEAS Y SU VALOR.

Artículo 46.- El área homogénea es la delimitación constituida por un conjunto de manzanas que cualitativa y cuantitativamente tienen como características predominantes el régimen jurídico de la propiedad; uso del suelo; la existencia, calidad y disponibilidad de los servicios públicos, infraestructura y equipamiento; nivel socioeconómico de la población; tipo y calidad de las construcciones y valores unitarios de suelo.

La delimitación técnica de las áreas homogéneas se hará en polígonos cerrados de forma y tamaño variables integrando manzanas completas; su perímetro deberá estar definido por límites físicos como vialidades y accidentes topográficos, que determinen las características predominantes indicadas en el artículo anterior y permitan establecer con claridad las demarcaciones de unas y otras.

Artículo 47.- El Municipio de Chicoloapan se divide en 33 áreas homogéneas, las cuales se describen a continuación:

NO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE
1	H2	SAN VICENTE CABECERA
2	H2	BARRIO STA CECILIA, MÉXICO 86



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

3	H2	SANTA ROSA
4	H2	SAN JOSÉ V. CARRANZA Y OTRAS
5	H3	ARBOLEDAS SAN VICENTE
6	H3	BONITO EL MANZANO
7	C1	GRANJAS
8	H2	SAN ANTONIO
9	H2	COL. PRESIDENTES
10	H3	HACIENDA COSTITLAN
11	H1	EJIDOS LAS MINAS
12	C2	SAN VICENTE
13	H2	EL ARENAL
14	H2	PRESIDENTES CANAL
15	H3	HACIENDA PIEDRAS NEGRAS
16	H1	RANCHO EL GALLITO
17	H2	AURIS I, II Y III
18	H3	FRACC. EX. H. TLALMIMILPAN
19	H3	BONITO SN. VICENTE
20	H3	U.H. LOMAS DE CHICOLOAPAN
21	H1	EJIDOS DE SAN VICENTE
22	H1	EJIDOS SANTIAGO CUAUTLALPAN
23	H3	EX HACIENDA COSTITLAN
24	H1	EJIDO SANTA MARÍA 5
25	A4	EJIDO DE SANTA MARÍA 2
26	A4	EJIDO DE SAN VICENTE 1
27	A2	EJIDO DE SAN VICENTE 2
28	A2	EJIDO DE SAN VICENTE 3
29	A2	EJIDO DE SAN VICENTE 4
30	A4	EJIDO DE SAN VICENTE 5
31	A4	EJIDO DE SAN VICENTE 6
32	H3	HACIENDA VISTA REAL
33	H1	LA COPALERA

CAPÍTULO IV. DEL NÚMERO Y TIPO DE BANDAS DE VALOR.

Artículo 48.- Las bandas de valor son tramos de vialidad identificados dentro de una área homogénea, que presentan una diferencia de valor positiva o negativa, respecto al valor del área en la que están contenidas; se determinarán atendiendo a las características de la circulación peatonal o vehicular; de las actividades económicas desarrolladas; al cambio de uso del suelo, o a peculiaridades físicas referidas a canales conductores de aguas residuales, panteones, ríos, barrancas y la existencia de riesgos geológicos, hidrometeorológicos o antropogénicos, identificados en el atlas de riesgo municipal correspondiente.



“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Artículo 49.- En la demarcación territorial de Chicoloapan, existen 22 Bandas de Valor, mismas que se describen en la siguiente tabla:

CÓDIGO	USO	NIVEL DE JERARQUIZACIÓN
H1	HABITACIONAL	PRECARIO
H2	HABITACIONAL	POPULAR
H3	HABITACIONAL	INTERÉS SOCIAL
H4	HABITACIONAL	MEDIO
H5	HABITACIONAL	RESIDENCIAL BUENO
H6	HABITACIONAL	RESIDENCIAL MUY BUENO
C1	COMERCIAL	BAJO
C2	COMERCIAL	MEDIO
C3	COMERCIAL	ALTO
I1	INDUSTRIAL	ECONÓMICA
I2	INDUSTRIAL	LIGERA
I3	INDUSTRIAL	MEDIANA
I4	INDUSTRIAL	PESADA
E1	EQUIPAMIENTO	EQUIPAMIENTO
A1	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA
A2	AGRÍCOLA	RIEGO
A3	AGRÍCOLA	HUMEDAD
A4	AGRÍCOLA	TEMPORAL
A5	AGRÍCOLA	AGROINDUSTRIAL
B1	AGOSTADERO	PRADERAS NATURALES
B2	AGOSTADERO	PRADERAS CULTIVADAS
F1	FORESTAL	NATURAL
F2	FORESTAL	CULTIVADO
G1	ERIAZO	ERIAZO
L1	ESPECIAL	RUINAS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS
L2	ESPECIAL	CUERPOS DE AGUA
L3	ESPECIAL	RESERVAS NATURALES

Los montos de valores de las Bandas de Valor, se actualizan anualmente, conforme al Procedimiento establecido en el Código Financiero y se publican a final de año en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Artículo 50. El Titular del Departamento de Catastro, podrá celebrar convenios con el Titular de la Jefatura de Ingresos del Municipio de Chicoloapan, a efecto de que los tramites que realicen cada área cuenten con el pago de impuestos, derechos y/o sus accesorios, de las mismas áreas, como requisito de procedencia para el trámite respectivo.



Artículo 51. El Titular del Departamento de Catastro, compartirá información gráfica y alfanumérica con la Titular del Departamento de Ingresos del Municipio de Chicoloapan, a efecto de que las incorporaciones al Padrón Catastral o al Padrón de Pago del Impuesto Predial, sean coincidentes al vincularse ambas directamente con la clave catastral que cada inmueble ubicado dentro del territorio Municipal debe tener.

TITULO NOVENO. CONTROVERSIAS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

CAPITULO UNICO. DE LA SUSTANCIACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS.

Artículo 52.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales, procederán 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.

Artículo 53.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código Financiero, Título Quinto del Catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, denominado “Del Catastro”; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chicoloapan, Estado de México.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal y las áreas competentes, realizará las acciones necesarias para la adecuada implementación del presente Reglamento, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y la normatividad aplicable



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Directorio

Presidente Municipal

Francisco Javier Mendoza Vásquez

Sindicatura Municipal

Ofelia Elizabeth Vega Ramos

Primer Regidor

Edgar Ruíz Aguilar

Segunda Regidora

Amada del Carmen López Terán

Tercer Regidor

Rafael Eliud Gómez Tirado

Cuarta Regidora

Amanda Zacarías Rodríguez

Quinto Regidor

Fernando Alberto Gómez Miranda

Sexta Regidora

Liztbeth González Pérez

Séptimo Regidor

Víctor Humberto Leyva Barragán

Octava Regidora

Laura Yazmín Navarro Montoya

Novena Regidora

María Fernanda Daniela Delgado García

Secretaria de Ayuntamiento

Cristina Mejía Palacio