

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Tesorería Municipal
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
tesoreria.municipal@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre de 2025
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Exposición de Motivos	2
TÍTULO I	3
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
Del Objeto y Competencia	3
TÍTULO II	8
De la Organización y Funcionamiento	8
CAPÍTULO PRIMERO	8
De la Estructura Orgánica	8
CAPÍTULO SEGUNDO	8
De las Atribuciones	8
TÍTULO III	12
Del Funcionamiento de la Tesorería	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
De la Tesorería Municipal	12
CAPÍTULO SEGUNDO	13
Del Departamento de Ingresos	13
CAPÍTULO TERCERO	16
Del Departamento de Contabilidad	16
CAPÍTULO CUARTO	19
Del Departamento de Presupuesto y Finanzas	19
CAPÍTULO QUINTO	20
Del Departamento de Servicios Catastrales	20
CAPÍTULO SEXTO	20
Del Departamento de Nómina	20
TÍTULO IV	22
Disposiciones Adicionales	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
Infracciones y Sanciones	22
Transitorios	23
Directorio	24

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

Se realizó el presente Reglamento para que los Servidores Públicos Adscritos al área de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac conozcan los alcances y limitaciones de sus facultades; al mismo tiempo que la población ocoyoaquense conozca la integración de esta área y las facultades y responsabilidades de cada una de ellas.

El presente Reglamento es un reflejo de las funciones y atribuciones que cada uno de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal de Ocoyoacac los cuales deben responder de acuerdo a la naturaleza de las áreas.

A través de las administraciones que han pasado por el Municipio de Ocoyoacac, se han destacado por diseñar sus estructuras organizacionales, y para la presente no ha sido la excepción. En la administración 2025-2027 el Reglamento de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac se da en función a la estructura organizacional aprobada por los miembros del Cabildo.

En esta administración vigente, la estructura organizacional de la Tesorería Municipal se conforma de cinco departamentos: Departamento de Ingresos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuestos y Finanzas, Departamento de Servicios Catastrales, Departamento de Nómina.

Derivado de los antes mencionado, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que se deben atender en función a los departamentos que lo integran, se muestran las normas que los servidores públicos deben seguir dentro un marco de orden en la realización de sus actividades cotidianas, delimitando sus funciones en virtud al departamento al que pertenezcan.

Sin embargo, el Reglamento no solo apoya a los servidores públicos que laboran en la administración vigente, sino también a la ciudadanía que entre en contacto con el mismo, con la finalidad de conocer el área que compone la Tesorería Municipal de Ocoyoacac y dirigirse directamente a los servicios y tramites que se ofrecen, facilitando al ciudadano la identificación de cualquier trámite que desee realizar.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar en Sesión de Cabildo el siguiente;

ACUERDO 46-S6-AOCO-222-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Tesorería Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Competencia

Artículo 1. El presente Reglamento es un ordenamiento de orden público, interés general y observancia obligatoria; tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, en congruencia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México correspondiente al ejercicio fiscal; Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás leyes, reglamentos y manuales que de ellas emanan.

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

- I. **Actividad:** Conjunto de acciones encaminadas a cumplir con las funciones. Se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo mediante procedimientos y tareas homogéneas al cumplimiento de determinada función;
- II. **Actividad Catastral:** Conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizados los inventarios geográfico y analítico de los inmuebles dentro del límite Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México;
- III. **Administración Pública:** Las Dependencias, Organismos y Entidades que integran la Administración Pública Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México;
- IV. **Archivo:** Conjunto de expedientes ordenados y clasificados, que se encuentran dentro de las Unidades Administrativas, integrados por los diferentes servicios solicitados;

- V. **Atribución:** Facultad de actuación otorgada a una autoridad u órgano administrativo, que la ley o reglamento le otorga a las dependencias, órganos administrativos y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- VI. **Ayuntamiento:** Es el órgano de representación popular órgano máximo del gobierno y la administración del municipio, su actuar se rige de acuerdo a lo establecido la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **Contribuyente:** Persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente la contribución tributaria, con el fin de financiar al Estado;
- VIII. **Cuenta Pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del ente público, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IX. **Departamento de Servicios Catastrales:** Área administrativa dependiente de Tesorería Municipal, que tiene a cargo la identificación, control y valuación que permite integrar los bienes inmuebles públicos y privados dentro del padrón catastral en el territorio Municipal;
- X. **Dependencias:** Los órganos vinculados directamente a la presidenta Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Centralizada. Se encuentran previstas en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- XI. **Disciplina Financiera:** A los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de obligaciones por los entes públicos que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico, el empleo y la estabilidad del sistema financiero;
- XII. **Ejercicio Fiscal:** Al periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año;
- XIII. **Erogación:** Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública;
- XIV. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público, para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos y para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los Planes de Desarrollo de los municipios y de los diversos programas que se deriven de dichos instrumentos;
- XV. **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las reconducciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las

- metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XVI. **Función:** Conjunto de actividades referidas a una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo;
- XVII. **Hacienda Pública.** Actividad desarrollada para la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno, en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que, al gobierno, estatal o Municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio;
- XVIII. **Inmuebles:** Son aquellas posesiones que no se pueden trasladarse de un lugar a otro y que constituyen el patrimonio de una persona, está más relacionado con la tierra;
- XIX. **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales;
- XX. **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados;
- XXI. **Municipio:** Unidad político-jurídica en que se dividen los estados, está integrada por una población asentada en un espacio geográfico, con normas jurídicas propias y su órgano de gobierno es el Ayuntamiento;
- XXII. **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones;
- XXIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, supervisión y control;
- XXV. **Organismos Auxiliares:** Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos asimilados que conforman la Administración Pública Paraestatal, conforme lo señala el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XXVI. **Partidas Negativas:** Son aquellas en las que no se cuenta con suficiencia presupuestal;
- XXVII. **Plano Manzanero:** Es la expedición del documento donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación con referencia a la clave catastral que se encuentra en el registro gráfico dentro del Departamento de Servicios Catastrales;
- XXVIII. **Poseedor:** Se entiende como aquella persona física o jurídico colectiva que ejerce el poder de hecho sobre un bien inmueble;

- XXIX. **Predio:** Es el inmueble urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos;
- XXX. **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXI. **Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Es un instrumento legal que permite a la autoridad fiscal exigir el pago de créditos fiscales. Se utiliza cuando un contribuyente no paga o garantiza un crédito fiscal dentro de los plazos establecidos;
- XXXII. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática Municipal);
- XXXIII. **Propietario:** Es una persona física o jurídico colectiva que cuenta con los derechos de propiedad sobre un bien Inmueble;
- XXXIV. **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;
- XXXV. **Subdivisión:** Es aquella división de un inmueble que se fracciona en dos o más porciones de un inmueble;
- XXXVI. **Techo Presupuestario:** Límite máximo de gasto que se asigna a un área durante un año;
- XXXVII. **Tesorería Municipal:** Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos Municipales del Municipio de Ocoyoacac y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; y
- XXXVIII. **Unidad Administrativa.** Órgano funcional que coadyuva al cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas los Entes Públicos a los que se encuentra adscrita, de acuerdo con su naturaleza jurídica, según corresponda, y con sujeción a la legislación aplicable.

Artículo 3. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos y responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno de Ocoyoacac.

Artículo 4. Compete a la Tesorería Municipal el manejo y resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades del Municipio de Ocoyoacac, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, para el ejercicio fiscal anual que se trate; por lo tanto, debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos Municipales.

Artículo 5. La persona Titular de la Tesorería Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al OSFEM y al archivo de la Tesorería.

Artículo 6. El Gobierno Municipal, a través de la Tesorería, administrará libremente su hacienda, la cual se formará con los rendimientos de los bienes que le pertenezca, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirá las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. El Municipio podrá celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- b) Las participaciones, que serán cubiertas por la Federación al Municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por la Legislatura del Estado; y
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Artículo 7. En la aplicación del presente Reglamento son competentes las siguientes autoridades:

- a) El Ayuntamiento;
- b) La Administración Pública Municipal;
- c) La Presidencia Municipal;
- d) La Tesorería Municipal;
- e) La Sindicatura Municipal;
- f) Las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal; y
- g) El Órgano Interno de Control.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

TÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, la Tesorería Municipal, contará con la siguiente estructura:

- I. Tesorería Municipal;
 - a) Departamento de Ingresos;
 - b) Departamento de Contabilidad;
 - c) Departamento de Presupuesto y Finanzas;
 - d) Departamento de Servicios Catastrales; y
 - e) Departamento de Nómina.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 9. Son atribuciones de la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac, las siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en la Ley de los Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Elaborar, modificar y/o actualizar los reglamentos y, manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. 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 del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente y otros ordenamientos aplicables emanados de la Gaceta de Gobierno del Estado de México;

- VII. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- X. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda Municipal;
- XIII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIV. Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XVI. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el ÓSFEM;
- XVII. 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;
- XVIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XIX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el ÓSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XX. Tramitar las copias certificadas de los documentos a su cuidado con el Área correspondiente, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el ÓSFEM;
- XXI. 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;
- XXII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos y plazos establecidos en el Código Financiero del Estado de México;
- XXIV. Entregar oportunamente a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, 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;
- XXV. Sustanciar y resolver con el apoyo permanente de la Consejería Jurídica, los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XXVI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 10. Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Ingresos, las siguientes:

- I. Realizar la programación del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal a implementar;
- II. Realizar la declaración de servicios ambientales;
- III. Revisar y coordinar los sistemas y procedimientos del control de los ingresos;
- IV. Vigilar el control de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos Municipales;
- V. Proponer y desarrollar acciones que se requieren sobre las diversas fuentes de ingresos Municipales en su conjunto con las distintas áreas generadoras de ingresos;
- VI. Planear la recaudación, así como el mejoramiento de los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas;
- VII. Expedir constancias o certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora que los contribuyentes soliciten; y
- VIII. Celebrar convenios que permitan a los contribuyentes regularizar sus pagos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
- II. Conocer y difundir entre los servidores públicos Municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;
- III. Elaborar, integrar y presentar el informe trimestral, recepción y validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de presupuesto y finanzas;
- IV. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Integrar las diferentes pólizas con su respectivo soporte;
- VI. Cotejar la nómina impresa contra la dispersión bancaria;
- VII. Entregar información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario;
- VIII. Entregar información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- IX. Elaborar Estados Financieros;
- X. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- XI. Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- XII. Generar de forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto;
- XIII. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias Municipales e informar de los resultados al

- Tesorero Municipal para que, en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- XIV. Intervenir en la elaboración y presentación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
 - XV. Intervenir en la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual; y
 - XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área a su cargo y las que la normatividad le permita.

Artículo 12. Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Finanzas, las siguientes:

- I. Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior;
- II. Realizar la evaluación, control y, en su caso, aplicación de las verificaciones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones y satisfacer las necesidades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- III. Verificar la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Informar de manera eficaz a las entidades Federales y Estatales respecto de los recursos que son transferidos al Municipio;
- V. Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades de la población afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos;
- VI. Realizar la evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable; y
- VII. Realizar el cierre presupuestal del periodo con el fin de poder tener las cifras del presupuesto mensual ejercido del Ayuntamiento, y su puntual entrega al OSFEM.

Artículo 13. Son atribuciones del Departamento de Servicios Catastrales, las siguientes:

- I. Asesorar a las personas propietarias y/o representantes legales, sobre los trámites y servicios que se deben cumplir para realizar la inscripción, actualización o cualquier otro trámite que realice el Departamento de Servicios Catastrales;
- II. Recibir, cotejar, y verificar que la información contenida en la solicitud de servicios por parte de los particulares sea la correcta;
- III. Integrar los expedientes con la información requerida y solicitada por el Departamento de Servicios Catastrales, para su control y cumplimiento;
- IV. Dar respuestas a los servicios catastrales proporcionados a los propietarios y/o poseedores del bien inmueble;
- V. Programar la fecha de respuesta de las solicitudes y servicios catastrales a los particulares;

- VI. Elaborar la orden de pago por el costo del servicio catastral solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
- VII. Programar la ejecución de inspecciones físicas a los bienes inmuebles, levantamientos topográficos y verificación de linderos;
- VIII. Verificar que las solicitudes estén llevando el correcto proceso para su cumplimiento;
- IX. Las demás encomendadas en el Reglamento Interno de Servicios de Catastro; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones que la ley les confiere.

Artículo 14. Corresponde al Departamento de Nómina:

- I. Realizar la integración de la nómina quincenal de los trabajadores.
- II. Realizar los cálculos para el pago de aguinaldo, prima vacacional; estos conceptos deben de ser calculados de acuerdo con la fecha de ingreso de cada uno de los servidores públicos y a la normatividad vigente;
- III. Aplicar los descuentos que sean reportados por recursos humanos derivado a faltas de asistencia o puntualidad;
- IV. Generar los movimientos de altas y bajas en el sistema de contabilidad;
- V. Integrar la documentación que dé soporte a cada movimiento realizado en la nómina;
- VI. Imprimir en duplicado cada uno de los recibos generados por el sistema de contabilidad, uno para la entrega a cada servidor público y resguardando el otro donde nos acusa de recibido con firma autógrafa; y
- VII. Generar y resguardar un respaldo de cada quincena elaborada y aplicada.

TÍTULO III

Del Funcionamiento de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO De la Tesorería Municipal

Artículo 15. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac designará al personal que ocupará los lugares disponibles de acuerdo al perfil que presenten los aspirantes enviados por la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 16. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac revisará y, en su caso, aprobará las acciones a implementar para la realización del Programa Operativo Anual del año en curso.

Artículo 17. La persona encargada de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac se encargará de presentar el presupuesto de egresos a cabildo para su revisión y, en su caso, aprobación.

Artículo 18. Aprobado el presupuesto de egresos del año en curso, la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac revisará que todos los formatos que integran el Informe Presupuestal, estén debidamente realizados de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

Artículo 19. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac se encargará de autorizar las compras solicitadas por los Directivos de la Administración 2025-2027 en relación a sus funciones y a las metas e indicadores registrados en sus respectivas programaciones.

Artículo 20. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac asesorará a los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de área en la realización del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal a implementar.

Artículo 21. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac revisará y, en su caso, aprobará y rubricará los Informes Trimestrales que se remiten al OSFEM.

Artículo 22. Toda información realizada por los encargados de los departamentos que conforman la Tesorería Municipal de Ocoyoacac debe ser revisada, autorizada y validada, en su caso, con rubrica por la persona Titular de la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Departamento de Ingresos

Artículo 23. La persona Titular del Departamento de Ingresos realizara la planeación del Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal consecutivo revisando los ingresos obtenidos del año vigente.

Artículo 24. La persona Titular del Departamento de Ingreso realizará la Declaración del 3.5% de Servicios Ambientales derivado del cobro de agua de manera bimestral.

Artículo 25. El personal de caja proporcionará la información de los requisitos a los contribuyentes sobre el pago de los servicios habilitados en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 26. El personal de caja será asistido por la persona encargada del Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 27. El personal de caja será el primer filtro para recibir los documentos de los contribuyentes para su cotejo. En el caso de que los documentos para el trámite

a abordar no sean los correctos o tenga faltantes, se regresará la documentación al contribuyente para su debida rectificación.

Artículo 28. El personal de caja se encargará de recibir a los contribuyentes en el pago de servicios habilitados en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 29. El Departamento de Ingresos se encargará de generar y emitir línea de captura para el pago que realice el contribuyente.

Artículo 30. El personal del Departamento de Ingresos se encargará de emitir las Certificaciones solicitadas por el contribuyente y de los servicios habilitados para su entrega en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 31. Para tramitar la Certificación de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora se requiere una solicitud escrita en prosa, señalando principalmente nombre del solicitante, documento que requiere y dirigido al departamento de ingresos de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 32. Para la expedición de la Constancia de no adeudo de impuesto predial, deberán presentarse los siguientes requisitos:

- a) Documento que acredite la propiedad;
- b) Identificación vigente de la persona propietaria; y
- c) Recibos de pago al corriente.

Artículo 33. Recibidos los requisitos se revisará la documentación para comprobar que la información solicitada cumpla con las características para llevar a cabo el trámite de Certificación de no adeudo de impuesto predial u otro certificado a solicitar. En caso de no ser los correctos o tenga faltantes, se devolverá la documentación al contribuyente para su debida rectificación.

Artículo 34. Las certificaciones solicitadas se emitirán en el Departamento de Ingresos y rubricada por la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 35. El Departamento de Ingresos se encargará de generar la línea de captura para el pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio inmueble.

Artículo 36. Para entregar la línea de captura para el pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio se requiere las certificaciones de predial, de mejora, de catastro y no adeudo de agua, escritura pública y la declaración de impuestos por traslado de dominio, además del pago del servicio entregado en caja.

Artículo 37. El personal encargado de recibir la información para el procedimiento de pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio inmueble, revisará la información para comprobar que sea la adecuada. En caso de no ser los

correctos o tenga faltantes, se regresa la documentación al contribuyente para su debida rectificación.

Artículo 38. El personal del Departamento de Ingresos recibirá la información rectificada y correcta de acuerdo a lo solicitado para el pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio inmuebles para generarle al contribuyente su línea de captura y realice el pago en ventanilla de la caja Municipal.

Artículo 39. La persona encargada del Departamento de Ingresos realizará un Informe Mensual sobre la Recaudación de Ingresos Municipal de Ocoyoacac, tomando como referencia el formato brindado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 40. La persona encargada del Departamento de Ingresos generará el listado del predial, establecimientos comerciales, industrias y prestadores de servicios que se encuentren en condición de rezago.

Artículo 41. La vinculación con municipios y organismos auxiliares emitirán invitación al contribuyente en caso de ser detectado sujeto omiso fiscal para su pronto pago de derecho a su domicilio informando el motivo de la diligencia, a cargo de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 42. La persona encargada del Departamento de Ingresos revisará la base de datos para verificar los días hábiles con los que cuenta el contribuyente detectado como sujeto omiso fiscal para su pronto pago de derecho.

Artículo 43. La persona encargada del Departamento de Ingresos enviará la información de los contribuyentes omisos fiscal a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección de la Consejería Jurídica para su notificación.

Artículo 44. Los notificadores de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección de la Consejería Jurídica se presentarán a su domicilio del contribuyente considerado omiso fiscal en términos del Reglamento Interno que implementen.

Artículo 45. En caso de no estar presente el contribuyente detectado como sujeto omiso fiscal, la invitación se dejará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio o, en su caso, se dejará la notificación en la puerta o algún lugar visible.

Artículo 46. Las personas encargadas de las cajas recaudadoras del Departamento de Ingresos, generaran la línea de captura para los contribuyentes que sean detectados omisos en sus obligaciones fiscales, para su pronto pago de derechos.

Artículo 47. En el Departamento de Ingresos recibe copia del recibo de pago para anexarlo a su expediente y archivarlo.

Artículo 48. En el Departamento de Ingresos se realizarán campañas de subsidios para contribuyentes que requieran realizar su pago del impuesto predial u otros servicios disponibles en el Gobierno de Ocoyoacac.

CAPÍTULO TERCERO

Del Departamento de Contabilidad

Artículo 49. La persona encargada del Departamento de Contabilidad tendrá la facultad de supervisar el control patrimonial del Ayuntamiento de Ocoyoacac y el flujo de efectivo con la finalidad de ver su sustentabilidad y el control de gastos.

Artículo 50. En el Departamento de Contabilidad se llevará a cabo el control de los registros en la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la gestión de recursos y el control de gastos implementada en cada área del Gobierno de Ocoyoacac.

Artículo 51. La persona Titular del Departamento de Contabilidad supervisará en control patrimonial del Ayuntamiento de Ocoyoacac y generará la información solicitada de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 52. Cuando un Servidor Público del Ayuntamiento de Ocoyoacac adquiere un bien patrimonial, es obligación del beneficiado entregar el soporte documental, es decir, factura, requisición y evidencia fotográfica, a la persona Titular del Departamento de Contabilidad.

Artículo 53. En el Departamento de Contabilidad se recibe el soporte documental para la generación de Pólizas Contables.

Artículo 54. La persona Titular del Departamento de Contabilidad deberá entregar la información generada de la Póliza Contable a la persona encargada del Departamento de Archivos y Bienes Patrimoniales.

Artículo 55. La persona encargada del Departamento de Contabilidad consultará la Gaceta vigente de los “Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestario Municipal” del presente año, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega del Paquete Presupuestario del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 56. En el Departamento de Contabilidad se enviarán los respectivos oficios para las áreas participantes en la entrega de información solicitada establecido en los “Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestario Municipal” del presente año, obligados a entregar la información en los tiempos establecidos por la persona Titular del Departamento de Contabilidad y firmados de manera autógrafa los documentos que lo integran.

Artículo 57. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la información que le corresponde de acuerdo a los Módulos emitidos por el OSFEM en los “Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestario Municipal” del presente año. La información deberá estar firmada de manera autógrafa por los sujetos obligados en la integración del paquete presupuestario.

Artículo 58. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la integración de la información, antes solicitada por las áreas obligadas, del paquete presupuestario Municipal del ejercicio fiscal vigente. En el caso de que la información se encuentre errónea o incompleta, se llamará al responsable para su resarcimiento inmediato.

Artículo 59. La información del Paquete Presupuestario Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac será enviada a la plataforma OSFEM, a través del Componente Presupuesto Municipal (COPREMUN).

Artículo 60. En el momento en que la plataforma OSFEM (COPREMUN) verifique la información y esté aprobada, el responsable del Departamento de Contabilidad generará la Constancia de Envío/Recepción del Paquete Presupuestario Municipal, del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 61. La persona encargada del Departamento de Contabilidad consultará la Gaceta vigente de los “Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal” anterior al año presente, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 62. En el Departamento de Contabilidad se enviarán los respectivos oficios para las áreas participantes en la entrega de información solicitada establecido en los “Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal” anterior al año presente, obligados a entregar la información en los tiempos establecidos por la persona Titular del Departamento de Contabilidad y firmados de manera autógrafa los documentos que lo integran.

Artículo 63. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la información que le corresponde de acuerdo a los Módulos emitidos por el OSFEM en los “Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal” anterior al año presente. La información deberá estar firmada de manera autógrafa por los sujetos obligados en la integración de la Cuenta Pública Municipal.

Artículo 64. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la integración de la información, antes solicitada por las áreas obligadas, de la Cuenta Pública Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac. En el caso de que la

información este errónea o incompleta, se llamará al responsable para su resarcimiento inmediato.

Artículo 65. La información de la Cuenta Pública Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac será enviada a la plataforma OSFEM, a través del Componente Cuenta Pública (CCP).

Artículo 66. En el momento en que la plataforma OSFEM (CCP) verifique la información y esté aprobada, el responsable del Departamento de Contabilidad generará la Constancia de Envío/Recepción de la Cuenta Pública Municipal.

Artículo 67. La persona encargada del Departamento de Contabilidad consultará la Gaceta vigente de los “Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente”, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de los informes trimestrales del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 68. En el Departamento de Contabilidad se enviarán los respectivos oficios para las áreas participantes en la entrega de información solicitada en los “Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente”, obligados a entregar la información en los tiempos establecidos por la persona Titular del Departamento de Contabilidad y firmados de manera autógrafa los documentos que lo integran.

Artículo 69. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la información que le corresponde de acuerdo a los Módulos emitidos por el OSFEM en los “Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente”. La información deberá estar firmada de manera autógrafa por los sujetos obligados en la integración del paquete presupuestario.

Artículo 70. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la integración de la información, antes solicitada por las áreas obligadas, del informe trimestral del ejercicio fiscal vigente. En el caso de que la información se encuentre errónea o incompleta, se llamará al responsable para su resarcimiento inmediato.

Artículo 71. El Informe Trimestral presentada al OSFEM se realizará en dos modalidades: física y digital. En la modalidad física se presentarán los módulos establecidos (de acuerdo a los lineamientos establecidos) integrados en CD’S; en la modalidad digital, se enviará la información en la plataforma OSFEM en el Componente Informes Trimestrales (CIT).

Artículo 72. En el momento en que la plataforma OSFEM (CIT) verifique la información y esté aprobada, el responsable del Departamento de Contabilidad generará la Constancia de Envío/Recepción del Informe Trimestral.

CAPÍTULO CUARTO

Del Departamento de Presupuesto y Finanzas

Artículo 73. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas será la responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto, elaborada de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Planeación y Presupuestación de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 74. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas instruye a las áreas auxiliares y generadoras de ingreso para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Artículo 75. La información Integrada del Anteproyecto de Presupuesto será considerada por los integrantes de Cabildo, recibiendo las observaciones correspondientes y, en su caso, su aprobación.

Artículo 76. El Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Cabildo se envía a OSFEM en las fechas establecidas en el Manual para la Planeación y Presupuestación de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 77. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizará las verificaciones presupuestales para cubrir las erogaciones y cubrir las necesidades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 78. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas revisará que cada área y cada capítulo se le asigne su Techo Presupuestario.

Artículo 79. La información generada en la verificación presupuestal debe pasar a Cabildo para su revisión y aprobación. En caso de existir observaciones por los miembros del Cabildo, se realiza la respectiva corrección para la conclusión del presente procedimiento.

Artículo 80. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizará las erogaciones correspondientes basándose en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal presente autorizado por el Cabildo.

Artículo 81. En el caso de no haber suficiencia presupuestal para la erogación a un proyecto presupuestario, se realiza el dictamen de reconducción de egresos sometiendo a su aprobación por los miembros del Cabildo.

Artículo 82. Si el Dictamen de Reconducción de Egresos no es aprobada por los miembros del Cabildo, la erogación no se realizará.

Artículo 83. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizará las transferencias al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, del municipio de

Ocoyoacac, con respecto al Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 84. El Titular del Departamento de Presupuesto y Finanzas participará en la integración del Informe Trimestral emitido a OSFEM con la elaboración del cierre presupuestal, mostrando el presupuesto ejercido mensualmente en cada uno de los trimestres que conforma al año fiscal presente.

CAPÍTULO QUINTO

Del Departamento de Servicios Catastrales

Artículo 85. Para regular el funcionamiento y organización del Departamento de Servicios Catastrales, el Ayuntamiento emitirá el Reglamento específico del área encargada de dicha actividad.

CAPÍTULO SEXTO

Del Departamento de Nómina

Artículo 86. La persona encargada del Departamento de Nómina realizará las proyecciones de finanzas públicas donde se emitan los gastos del Ayuntamiento con base a la estructura programática vigente, correspondiente al capítulo 1000 establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente de manera anual.

Artículo 87. Para la elaboración de las proyecciones de finanzas públicas del año vigente, con respecto a la integración del personal, la persona encargada del Departamento de Nómina solicitará las plazas autorizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 88. Para la elaboración de las proyecciones de finanzas públicas del año vigente, solicitará la estructura programática, al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 89. El responsable de nómina integrará lo correspondiente al capítulo 1000 al anteproyecto de presupuesto del año vigente, que será revisado por la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac quien, posteriormente lo pasará a revisión de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su revisión y, en su caso, realizar las correcciones observadas para su aprobación.

Artículo 90. Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Nómina generar altas en el Sistema de Nómina a los Servidores Públicos que laborarán en la administración vigente.

Artículo 91. La persona encargada del Departamento de Nómina otorgará el pago correspondiente a los servidores públicos que formen parte de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Ocoyoacac.

Artículo 92. El pago de nómina a los servidores públicos se efectuará de forma quincenal.

Artículo 93. Para que a las personas de nuevo ingreso se les deposite su pago nominal por transferencia bancaria, se requiere que la Subdirección de Recursos Humanos proporcione el número de cuenta de la persona servidora pública.

Artículo 94. En caso de que el Servidor Público opte por la opción de recibir pago de nómina en efectivo o por cheque, se cita a la persona para proporcionarle su pago en la Tesorería Municipal.

Artículo 95. El Servidor Público tiene la obligación de firmar recibo de nómina a la Tesorería Municipal de Ocoyoacac, inmediatamente después de recibir su pago de nómina, contando con un periodo no mayor a tres días; pasando los tres días se implementarán sanciones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 96. Al ser firmado el recibo de Nómina, el Servidor Público recibe su recibo de Nómina original y el Departamento de Nómina se queda con una copia firmada por el mismo Servidor Público beneficiado.

Artículo 97. Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Nómina generar bajas en el Sistema de Nómina y Prisma ISSEMYM a los Servidores Públicos que no laboren en la administración vigente.

Artículo 98. Para dar de baja al Servidor Público en el Sistema de nómina y prisma ISSEMYM, el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos emitirá un oficio dirigido al encargado del Departamento de Nómina señalando, principalmente, nombre y número de empleado.

Artículo 100. En la Subdirección de Recursos Humanos se emite, en su caso, reporte de incidencias del Servidor Público al Departamento de Nómina para capturar la información en el Sistema de Nómina e implementar sus respectivas acciones.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

TÍTULO IV

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO ÚNICO

Infracciones y Sanciones

Artículo 101. Son infracciones de los servidores públicos, en la aplicación del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe, o brindar información errónea a los particulares que requieran de un servicio o trámite que brinda la Tesorería Municipal de Ocoyoacac;
- II. Realizar actos de discriminación en razón de condición social, económica, personas con discapacidad o género;
- III. Impedir u obstaculizar la entrega de un trámite o servicio solicitado en el área de atención al público;
- IV. Negar algún trámite o servicio sin causa justificada a los particulares o demás áreas administrativas que lo requieran;
- V. No declarar o reportar las manifestaciones, documentos, datos técnicos de los inmuebles, en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en las leyes aplicables dentro del archivo catastral;
- VI. Alterar o falsificar los documentos presentados por los particulares, con la finalidad de facilitar u obstaculizar cualquier trámite; y
- VII. Las demás que se enuncien en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 102. El Órgano Interno de Control Municipal, sustanciará los procedimientos para la investigación y resolución de posibles infracciones, que tengan por objeto imponer sanciones a los servidores públicos Municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 103. La Tesorería Municipal, dará vista a la Fiscalía o Ministerio Público competente, cuando de los documentos presentados se advierta una notoria falsificación, por parte de sus Titulares. En tal caso, la procedencia del trámite o servicio se determinará una vez que se conozca el resultado de la investigación realizada.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Tercero. Se deroga las disposiciones del Reglamento de la Tesorería Municipal, de periodos anteriores de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, así como las disposiciones de orden Municipal que se opongan al presente.

Cuarto. Expídase el Reglamento de Servicios Catastrales del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México en un periodo de hasta 60 días naturales, posteriores a la publicación del presente.

Quinto. Los procedimientos que se encuentren trámite seguirán su curso de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes al momento de iniciarse.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a los 4 días del mes de diciembre de 2025.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Flavia Villafranco Quiroz
Tesorera Municipal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."