



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**

Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**

Secretario del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Chalco Estado de México

AÑO 1 NO. 54 NOVIEMBRE 06, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento Interior
de la Tesorería Municipal
de Chalco Estado de
México**

Fundamentado en los artículos 115 fracciones I y 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, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 149 del Bando Municipal vigente.

Propone el siguiente:

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Chalco Estado de México

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México.

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

I. **Administración Pública.-** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chalco, Estado de México;

II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México;

III. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores;

IV. **Código Financiero.-** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. **Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VI. **Organismos Descentralizados.-** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada; en este caso:

- a) Organismo de agua, ODAPAS
- b) Sistema Municipal DIF
- c) Instituto del Deporte, IMCUFIDE

VII. **IGECEM.-** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

VIII. **Informe Mensual.-** Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario.

IX. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería y Finanzas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

X. **Manual de Procedimientos.-** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería y Finanzas; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XI. **Municipio.-** El Municipio de Chalco, Estado de México;

XII. **Órgano Superior de Fiscalización.-** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México;

XIV. **Ramo 33.-** El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas; FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal) y Fortamun (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios);

XV. **Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;

XVI. **Secretaría de Finanzas.-** La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

XVII. **Tesorería Municipal.-** La Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;

XVIII. **Tesorero (a).-** El Titular de la Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;

XIX. **Unidades Administrativas.-** Las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada que conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos, necesidades y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

Título Segundo

Organización y Funcionamiento de la Tesorería Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 4.- 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 tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. De igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

Artículo 6.- El (la) Tesorero (a) y Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería.

Artículo 7.- 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; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero (a) a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

Capítulo Segundo

Competencia de la Tesorería Municipal

Artículo 8.- Corresponde a la Tesorería Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- IV. 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 del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- VIII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- XI. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- XIII. 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;
- XIV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y
- XV. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero

Atribuciones del Tesorero (a)

Artículo 9.- El Tesorero (a) representará a la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;

- VI. Controlar 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;
- VII. Integrar 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;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. 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 estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación municipal, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración y las Finanzas Pública;
- XV. 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;
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVII. 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 de fuerza mayor;
- XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XIX. Ejercer las atribuciones de Autoridad del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento de Tesorero que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XXI. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; y
- XXIII. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.
- XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa

Artículo 10.- El Tesorero (a) tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio para el buen funcionamiento de la Tesorería;
- IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- XIV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Tesorería;
- XVI. 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 las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVII. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración

de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;

XIX. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;

XX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;

XXI. Proponer al Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, o extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;

XXIII. Intervenir en representación del Municipio 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;

XXIV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería ante la opinión pública;

XXV. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería;

XXVI. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;

XXVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

XXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero en su carácter de autoridad fiscal; y

XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 11.- El Tesorero (a) contará con una Unidad de Asesoría Legal, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, así como a su Titular;

II. Ser el enlace de la Tesorería con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso, de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero;

III. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero;

IV. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero;

V. Orientar a las Unidades Administrativas que formen parte de la Tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;

VI. Revisar, registrar y consensuar con la Dirección Jurídica, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;

VII. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Cabildo o a las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;

VIII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Cabildo, para que este considere su aprobación;

IX. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero;

- X. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería;
- XI. Asesorar al Tesorero en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- XII. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero desde su elaboración y diseño; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable. El Titular de la Unidad de Asesoría Legal, tendrá a su cargo el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado y previo acuerdo con el Tesorero. Dicho personal dependerá directamente del Titular de la Unidad de Asesoría Legal.

Artículo 12.- El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales 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 permanentemente actualizados y públicos, ya sea a través de gaceta editorial o electrónica.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Al Tesorero, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- El Tesorero, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Asesoría Legal;
- II. Departamento de Sistemas Informáticos de la Tesorería Municipal;
- III. Subdirección de Egresos;
- IV. Subdirección de Ingresos;
- V. Subdirección de Catastro; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero (a), no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán

las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Tesorería Municipal;
- VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo,
- así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;
- VII. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería Municipal, cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;
- IX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades Administrativas de la Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- X. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento;

XVII. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 19.- Los Titulares de las Subdirecciones de Ingresos y Egresos, adicionalmente a las señaladas en el artículo anterior, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Tesorero (a) y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados;
- II. Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero;
- III. Estudiar y analizar los programas y presupuestos que les correspondan formular a las Subdirecciones que las conforman o bien a las Unidades Ejecutoras dependientes de éstas, conforme a las normas establecidas;
- IV. Estudiar y analizar proyectos presentados por las Subdirecciones, para la creación, modificación, reorganización y supresión de Unidades Administrativas de la Tesorería, dictaminando al respecto el trámite correspondiente; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Tesorero (a) y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo

Unidad de Asesoría Legal

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad de Asesoría Legal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las demás Unidades de la Administración Municipal que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Titular de la Tesorería municipal;

II. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero;

III. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero;

IV. Orientar a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;

V. Revisar, registrar y consensar con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;

VI. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes Unidades Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del H. Cabildo, para que éste considere su aprobación;

VIII. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal;

IX. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, o por el Tesorero;

X. Asesorar al Titular de la Tesorería y Finanzas en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;

XI. En general emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería Municipal desde su elaboración y diseño; y

XII. Asesorar jurídicamente en materia inmobiliaria, a las diversas áreas que conforman la Subdirección de Impuestos Inmobiliarios. Para llevar a cabo dichas

acciones observará en todo momento los lineamientos generales que para la operación y funcionamiento que esta área ha diseñado.

- XII. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le indique el Tesorero.

Capítulo Tercero

Departamento de Sistemas Informáticos de la Tesorería Municipal

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Sistemas Informáticos de la Tesorería, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Definir y controlar las bases de datos corporativas de la Tesorería, así como del Sistema de Cobro de Impuesto Predial proporcionando asesoría a los desarrolladores, usuarios y ejecutivos que las utilizan;
- II. Creación de bases de datos y tablas;
- III. Administrar las Bases de Datos, bajo los principios de secrecía y protección de datos personales que enmarca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.;
- IV. Ser responsable del control y manejo del sistema de base de datos, diseño, comunicación y desarrollo de sistemas operativos, hardware y programación;
- V. Optimización del acceso a datos;
- VI. Vincular, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios;
- VII. Implementar procedimientos de respaldo y recuperación;
- VIII. Supervisar el desempeño de los sistemas y bases de datos, correspondiente a los requerimientos específicos del área usuaria;
- IX. Brindar acceso a los datos previa autorización del Tesorero;
- X. Definir la estructura de almacenamiento del método de acceso y protección de datos;
- XI. Manejar el diccionario de datos, así como administrar, transformar y presentar los datos almacenados;

- XII. Llevar el control de concurrencia, así como el respaldo y recuperación de datos;

- XIII. Llevar a cabo la validación de contraseñas cuidando que éstas no sean repetidas, así como eliminar las claves de acceso de usuarios deshabilitados;

- XIV. Restringir los procesos de alto riesgo a terminales con mayor nivel de seguridad y/o vigilancia;

- XV. Llevar a cabo la depuración de códigos fuente; y

- XVI. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable;

Título Cuarto

Subdirección de Egresos

Capítulo Primero

Atribuciones de la Subdirección de Egresos

Artículo 22.- Corresponde a la Subdirección de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y

VII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 23- Para el buen desempeño de sus funciones la Subdirección de Egresos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Caja General;
- II. Departamento de Presupuesto y Gasto Público; y
- III. Contabilidad General.

Capítulo Segundo Caja General

Artículo 24.- Corresponde a la Caja General, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- II. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- III. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- IV. Determinar el flujo de efectivo;
- V. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- VI. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- VII. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Subdirección de Caja General;
- VIII. Recibir y verificar los cortes diarios, de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio;
- IX. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, transferencias electrónicas, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- X. Elaborar el informe diario de ingresos;

XI. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;

XII. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a Contabilidad General;

XIII. Verificar los depósitos de la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería;

XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina; y

XV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero (a) y los que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero Presupuesto y Gasto Público

Artículo 25.- Corresponde a Presupuesto y Gasto Público, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Presupuesto Base Resultados de Ingresos y Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Plan de desarrollo del Gobierno Estatal y del Municipio;
- III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Ingresos y Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del Presupuesto base resultados de Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;

- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;
- VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal; y
- IX. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Egresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Cuarto **Contabilidad General**

Artículo 26.- Corresponde al área de Contabilidad General, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
 - II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
 - III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
 - IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
 - V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;
 - VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
 - VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
 - IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
 - X. Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
 - XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
 - XII. Coadyuvar el área de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
 - XIII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
 - XIV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
 - XVI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
 - XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero; y
 - XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 27.- También son atribuciones del área de Contabilidad General, atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades fiscalizadoras del Gobierno Estatal lo siguiente:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la

Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33, Ramo 20, Subsidios y Programas de Seguridad Pública;

II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;

VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;

IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

VIII. Supervisar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;

V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;

IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33, Ramo 20, Subsidios y Programas de Seguridad Pública;

VI. Elaborar el informe mensual del área; y

X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y las que le señale la normatividad aplicable.

XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;

Artículo 28.- Corresponde al área de Contabilidad General a través de su responsable del Ramo 33, Ramo 20, Subsidios y Programas de Seguridad Pública, el despacho de los asuntos siguientes:

XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, seguridad pública, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas; y

II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33, Ramo 20 y Subsemun autorizadas por el Cabildo;

XIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;

IV. Expedir pólizas de egresos;

V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación

Título Quinto

Subdirección de Ingresos

Capítulo Primero

Atribuciones de la Subdirección de Ingresos

Artículo 29.- Corresponde a la Subdirección de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se

generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;

- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para mejorar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- X. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- XI. Vigilar el uso correcto del Sistema de Cobro del Impuesto predial, así como la secrecía y protección de datos personales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XI. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo Impuesto predial

Artículo 30.- Corresponde al departamento de Impuesto Predial, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Verificar, calcular y determinar el Impuesto Predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos del Sistema de Cobro del Impuesto Predial, de conformidad a lo previsto en la legislación aplicable, en cada ejercicio fiscal;
- II. Recibir, analizar y determinar la base aplicable para el cobro del Impuesto Predial de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes en cada ejercicio fiscal;
- III. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- IV. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones del área de Impuesto Predial;
- V. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las Adquisiciones y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Recibir, verificar y analizar la documentación ingresada por los contribuyentes determinando la procedencia del impuesto correspondiente;
- VII. Elaborar la liquidación para determinar el impuesto correspondiente sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, observando lo establecido en la legislación fiscal imperante al momento del nacimiento de la obligación;
- VIII. Mantener una estrecha comunicación con la Subdirección de Catastro para allegarse la información necesaria que permita llevar a cabo las funciones inherentes a las actividades de las operaciones de Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;

- IX. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras, en el formato autorizado;
- X. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- XI. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en lo que compete a las funciones de la Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio;
- XII. Ejercer la facultad de revisión en materia de Impuesto Predial y de Adquisición de Bienes Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de la materia a las que están obligados los contribuyentes, así como la verificación de la correcta aplicación de los criterios catastrales en aquellos predios que estén sujetos a procedimiento de verificación;
- XIII. Realizar órdenes y visitas domiciliarias de verificación aplicando el procedimiento administrativo común;
- XIV. Realizar el desahogo de garantía de audiencia, que por Ley corresponde;
- XV. Analizar la documentación exhibida por el contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad en lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables vigentes;
- XVI. Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
- XVII. Practicar visitas físicas domiciliarias a los predios seleccionados, auxiliándose por personal comisionado de la Jefatura de Catastro;
- XVIII. Cuando en el ejercicio de revisión, se conozca de la comisión de una o varias infracciones que originen la omisión, total o parcial del pago del Impuesto Predial, determinar el Impuesto Predial que conforme a las disposiciones aplicables corresponde tributar;
- XIX. Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XX. Elaborar acuerdos que recaen sobre cada uno de los procedimientos administrativos iniciados derivados de los Procedimientos de Verificación;
- XXI. Elaborar las resoluciones correspondientes, de los procedimientos que conozca;
- XXII. Coordinar sus actividades con las otras jefaturas en los casos que así se requiera;
- XXIII. Establecer medios de control interno en el seguimiento de peticiones hechas por los contribuyentes, así como por las diferentes áreas que conforman la Administración Pública; y
- XXIV. Elaborar de manera conjunta con la Unidad de Asesoría Legal, la respuesta que conforme a la norma debe recaer en los asuntos administrativos propios del área, incluyendo el armado del acuerdo, así como las liquidaciones fundadas y motivadas; y
- XXV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Capítulo Tercero

Impuestos y derechos diversos

Artículo 31.-Corresponde al área de Impuestos y Derechos Diversos, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y Municipios y la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios;
- II. Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en su defecto, iniciar las liquidaciones que correspondan;
- III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;

- IV. Previa autorización de la Dirección General de Gobierno conforme al Reglamento para la Celebración de Espectáculos o Eventos Públicos y Juegos o Diversiones en el Municipio de Chalco, Estado de México, revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- V. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- VI. Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos derivados, por el uso de vías áreas y públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VII. Registrar e ingresar, el pago de los derechos que se generan por servicios prestados por la autoridad fiscal y/o administrativa;
- VIII. Registrar e ingresar, el pago de los derechos que se generan por el servicio de panteones, ya sean de propiedad Municipal o privados, conforme a la normatividad vigente, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Registrar y recibir todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediando la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- X. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- XI. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XII. En materia de impuestos, recaudar, registrar y controlar los impuestos generados por conjuntos urbanos; anuncios publicitarios; diversiones, juegos y espectáculos públicos y servicios de hospedaje, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia emitiendo así la orden de pago para su cobro;
- XIII. En materia de productos recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por la explotación y/o arrendamiento de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- XIV. En materia de aprovechamientos recaudar, registrar y controlar aquellos derivados por el uso o explotación de bienes de dominio público, así como lo referente a reintegros, sanciones administrativas, indemnización por daños a bienes municipales y donativos, previa liquidación de los montos y autorización, conforme a los requerimientos de ley correspondientes, a solicitud del área respectiva;
- XV. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil Municipal, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicio de panteones, así como por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, se incluye también aquellos derivados por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, industriales y comerciales, así como los propios de desarrollo urbano y obras públicas; estacionamiento en la vía pública y de servicio público y aquellos prestados por las autoridades de catastro, siempre y cuando se cuente con previa autorización y liquidación de los montos a cargo, por parte del área correspondiente; y
- XVI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Título Sexto

Subdirección de Catastro

Capítulo Primero

Atribuciones de la Subdirección de Catastro

Artículo 32.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. La integración y presentación de la propuesta del

- presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal de su área;
- II. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- III. Registrar, controlar, coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente, así como verificar, supervisar y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- IV. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia; coordinar y verificar los procedimientos de Impuesto Predial, Adquisición de Bienes Inmuebles, Catastro, así como de accesorios de los mismos;
- V. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción, elaborados por el técnico de apoyo especializado en valuación catastral, así como supervisar la integración y remisión de las fichas técnicas propuestas, acorde al territorio catastral;
- VI. Mantener actualizado el padrón catastral;
- VII. Mantener actualizado el registro gráfico de la cartografía de acuerdo al procedimiento establecido;
- VIII. Supervisar los proyectos de integración y/o modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de Impuesto Predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- IX. Coordinar y supervisar que las áreas responsables efectúen los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por las leyes en la materia;
- X. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia;
- XI. Supervisar que se realicen las notificaciones de verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales o de investigación predial, derivados de los procedimientos autorizados para mantener la actualización del padrón catastral; y
- XII. Emitir dictámenes técnicos catastrales, observando en todo momento las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de actualización a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, observando en todo momento las normas establecidas para tal efecto;
- XIV. Revisar y validar los avalúos, otorgados por valuadores externos;
- XV. Fiscalizar el apego legal de las opiniones, dictámenes y resoluciones técnicas catastrales, inherentes a los trámites y procesos que llevan a cabo las diversas jefaturas;
- XVI. Dar el soporte y atención técnica requerida, en la ejecución de las diversas etapas de los procedimientos en los que es menester el contar con la opinión y/o dictamen de un perito en valuación catastral;
- XVII. Coadyuvar con su superior jerárquico, en la interpretación y ejecución de las normas federales y estatales de valuación catastral;
- XVIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo controlando y valuando los inmuebles;
- XIX. Realizar las actividades de identificación, registro, valuación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- XX. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- XXI. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- XXII. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;

- XXIII. Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;
- XXIV. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- XXV. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Jefatura de Catastro;
- XXVI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XXVII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XXVIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XXIX. Coordinarse con las jefaturas de Impuesto Predial, Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y Procedimientos y Verificaciones, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos correspondientes;
- XXX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XXXI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;
- XXXII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al IGECEM, para su revisión y observaciones;
- XXXIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XXXIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el IGECEM, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XXXV. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales;
- XXXVI. Auxiliar a su superior jerárquico en todas y cada una de las tareas inherentes a su área, que le sean encomendadas; y
- XXXVII. Manejar con responsabilidad las actualizaciones y/o modificaciones del Sistema de Información Catastral, así como de la cartografía catastral a nivel predio que se derivan de servicios catastrales a solicitud del contribuyente, conforme a la normatividad vigente.

Título Séptimo

De las Licencias y Suplencias

Capítulo I

De las Licencias.

Artículo 33.- Las licencias temporales serán solicitadas por los (as) servidores (as) públicos (as) ante la dependencia administrativa municipal que corresponda para su atención.

Capítulo II

De las Suplencias

Artículo 34.- Las faltas temporales del (a) Tesorero (a) no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el (la) Presidente (a) Municipal ó la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

Artículo 35.- En caso de falta definitiva del (a) Tesorero (a), el ayuntamiento a propuesta del (a) Presidente (a) Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

Artículo 35.- Las faltas temporales ó definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien

determine el (la) jefe (a) inmediato (a) previa autorización del (a) Tesorero (a), y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el (a) Presidente (a) y acuerde con el (la) Tesorero (a) sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

Artículo 37.- Son causas de rescisión de la relación laboral del personal de la adscrito a la Tesorería Municipal

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones ó faltas administrativas a este reglamento municipal.

Título Octavo

Sanciones

Artículo 38.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores(as) públicos (as) adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 39.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los(as) Servidores(as) Públicos(as) del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los seis días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental