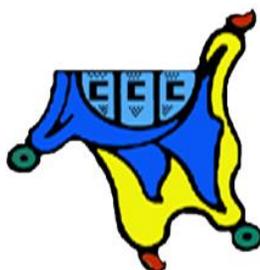


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHAPA DE MOTA 2016 – 2018**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERIA MUNICIPAL**

© Derechos reservados  
Primera Edición 2016  
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota 2016-2018

Tesorero Municipal  
L.C. Armando Miranda Jiménez

Impreso y hecho en Chapa de Mota, México.  
Tesorería Municipal

Número de Autorización del Cabildo  
Acta de la XV Sesión, Decimo Primer Punto de fecha 16 de Abril de 2016

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO</b>	<b>2</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>9</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>10</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
• Tesorería Municipal	12
• Contabilidad	14
• Ingresos	16
- Caja General	19
• Egresos	21
• Presupuesto Y Programas de Inversión	24
• Recursos Humanos	27
• Recursos Materiales	29
• Servicios Generales y Adquisiciones	31
• Taller Mecánico y Control Vehicular	32
• Área De Catastro	34
• Servicios catastrales, cartografía, valuación y operación del sistema de gestión catastral.	35
<b>VIII. DIRECTORIO</b>	<b>37</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>39</b>

## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, señala que los pilares temáticos del Plan serán impulsados por tres ejes de acción entre uno de ellos será contar con un Financiamiento para el Desarrollo, a través del ejercicio sustentable de la hacienda pública. En la visión de la actual Administración Pública Estatal, un Gobierno Municipalista es aquel que reconoce la importancia y el valor de las administraciones locales, que destaca la responsabilidad de sus atribuciones. El Financiamiento para el Desarrollo se refiere al empleo eficiente de los recursos disponibles para obtener resultados, el cual se fundamenta en la correcta administración y los principios de fiscalización a nivel municipal y estatal. Finalmente, la meta del Gobierno Estatal es la de perfilarse como un Gobierno de Resultados, es decir, un gobierno que mide sus logros y alcances por medio de la percepción inmediata y tangible del mejoramiento del nivel de vida de los mexiquenses, utilizando indicadores puntuales, transparentes y objetivos, e implementando procesos digitales que disminuyan el costo del acceso a dicha información y vuelvan más eficiente la acción del Gobierno Estatal.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Chapa de Mota desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, mejora la atención a la ciudadanía y promueve la eficiencia y eficacia de la gestión hacendaria.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por diez apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería; el directorio; y el apartado de validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Chapa de Mota y hoja de actualización, que muestra las modificaciones realizadas a dicho documento administrativo.

Así mismo la Tesorería Municipal orientará a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía Chapamotense.

## **I. ANTECEDENTES**

En este H. Ayuntamiento no existe antecedente alguno que demuestre la existencia de la creación y desarrollo organizacional y funcional del municipio y/o de la tesorería municipal, a través del tiempo.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 87 señala la estructura básica del municipio, en el artículo 93 enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Esta administración 2016-2018 con la finalidad de presentar gráficamente a través de un organigrama en el que se establezcan las relaciones de autoridad, comunicación, supervisión, control, operatividad, jerarquía y actividades de la tesorería municipal de Chapa de Mota, se da a la tarea de elaborar por primera vez este documento.

---

---

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2016.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2015, No. 99, Sección Tercera.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2016.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2015, No. 99, Sección Tercera.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- 
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
  - Bando Municipal de Chapa de Mota 2016.
  - Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.
  - Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Octubre de 2015, No. 67 Sección Cuarta.
  - Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
  - Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del fondo estatal de fortalecimiento municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de marzo de 2016, No. 52 Sección Segunda.
  - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México. (Decimocuarta Edición).  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2015, No. 35 Sección Cuarta.
  - Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, fórmula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FORTAMUNDF), para el ejercicio fiscal 2016.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2016, No. 19 Sección Tercera.
  - Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF), para el ejercicio fiscal 2016.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2016, No. 19 Sección Tercera.

- 
- 
- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014 y 12 de marzo de 2015.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2016.
  - Ley De Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
  - Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
  - Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
  - Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
  - Convenio de Sueldos, Prestaciones socioeconómicas colaterales y de Ley 2015 con el SUTEYM  
26 Mayo de 2015.
  - Reglamento Interior De Trabajo Para Los Trabajadores Al Servicio Del H. Ayuntamiento De Chapa De Mota.  
19 de Agosto 2013.

### III. ATRIBUCIONES

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**TÍTULO IV**  
**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

[...]

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

[...]

II. La tesorería municipal.

[...]

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las

disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

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

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

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

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

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

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

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

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

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia

hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

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

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

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

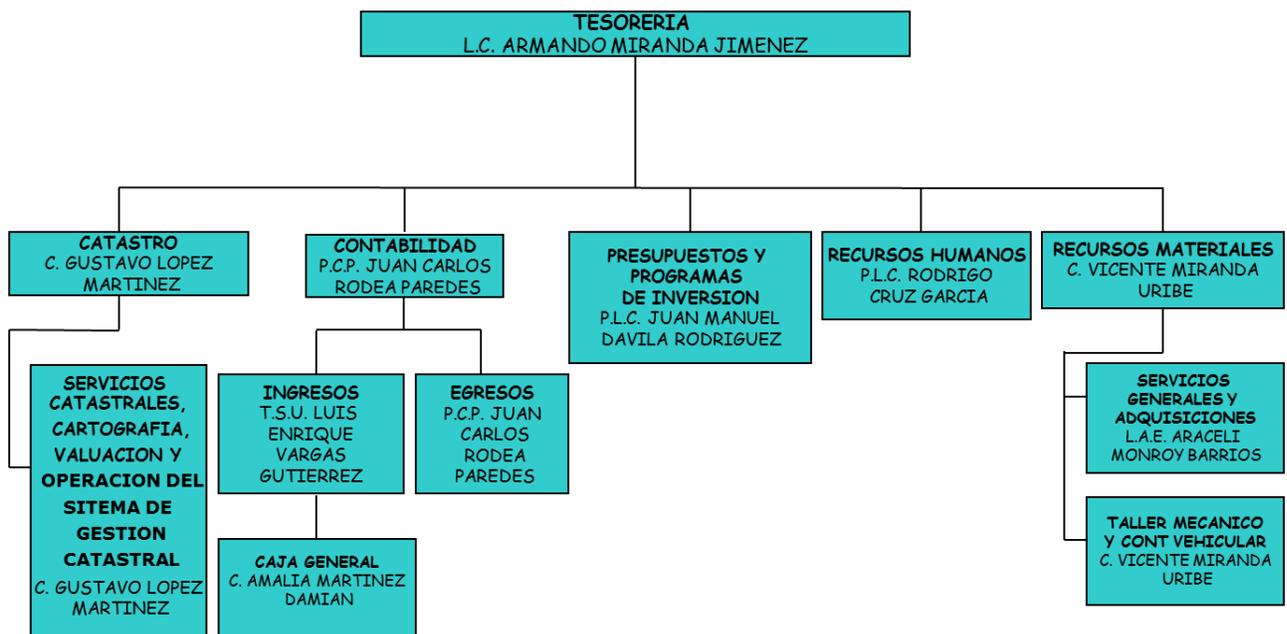
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) **Tesorería Municipal**
- b) **Contabilidad**
  - b.1. **Ingresos**
    - b.1.1 **Caja General**
  - b.2. **Egresos**
- c) **Presupuesto y Programas de Inversión**
- d) **Recursos Humanos**
- e) **Recursos Materiales**
  - e.1. **Servicios Generales y Adquisiciones**
  - e.2. **Taller Mecánico y Control Vehicular**
- f) **Área de Catastro**
  - f.1. **Servicios catastrales, cartografía, valuación y operación del sistema de gestión catastral.**

**VI. ORGANIGRAMA**

**H AYUNTAMIENTO CHAPA DE MOTA  
2016-2018**

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA TESORERIA MUNICIPAL



---

---

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### TESORERÍA MUNICIPAL

#### OBJETIVO

Recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones municipales, participaciones federales y estatales, fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio; así como controlar los recursos tanto humanos, materiales y financieros que conforman la hacienda pública de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la legislación que en materia se refiera.

#### FUNCIONES

- Proponer al H. Ayuntamiento las medidas y disposiciones tendientes a mejorar la administración de la Hacienda Pública Municipal.
- Proponer programas de regularización al H. Ayuntamiento, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.

- 
- 
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
  - Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
  - Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
  - Firmar los cheques de pago que se efectúen y/o autorizar las transferencias electrónicas de fondos bancarios para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
  - Autorizar la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
  - Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, solicitar al Gobierno del Estado de México la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
  - Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
  - Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
  - Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
  - Designar un responsable de la elaboración y control del inventario de bienes muebles del área de tesorería Municipal (resguardos, altas, bajas cambios etc.)
  - Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso. (LCFYA 2013)
  - Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda. (LCFYA 2013)

- 
- 
- Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente. (LCFYA 2013)
  - Presentar al Órgano Superior, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior, para caucionar el manejo de recursos públicos. (LCFYA 2013)
  - Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México. (LCFYA 2013)
  - Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía. (LCFYA 2013)
  - Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar. (LCFYA 2013)
  - En materia de deuda pública constituida por las obligaciones de pasivo directas, indirectas o contingentes, derivadas de financiamientos, el ayuntamiento, el órgano máximo de gobierno y el tesorero o equivalente deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia. (LCFYA 2013)
  - Cada seis meses realizar una evaluación de las funciones que están establecidas en este Manual.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de los informes mensuales y de la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

### **FUNCIONES**

- Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro

---

del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (LCFYA 2013)

- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se de cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones que realicen las áreas del ayuntamiento.
- Integrar la documentación ingresada por las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Supervisar la aplicación de procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos.
- Revisión de documentación soporte de pólizas.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras.
- Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos.
- Preparar, elaborar y revisar informes actualizados de inventarios.
- Depuración de cuentas contables para cierre mensual.

- 
- 
- Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro. (LCFYA 2013)
  - Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas. (LCFYA 2013)
  - Recopilar las firmas para los informes mensuales y de las pólizas.
  - Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería. (LCFYA 2013)
  - Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados. (LCFYA 2013)
  - Contestar a tiempo las observaciones administrativas y resarcitorias realizadas por el OSFEM, derivadas de los informes mensuales.
  - Registrar todas las adquisiciones bienes muebles de conformidad con los lineamientos que al efecto haya expedido el Órgano Superior y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y notificará al secretario y al síndico para la actualización del inventario, y estos anotaran sus características de identificación a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien. (LCFYA 2013)
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento así como organizar, vigilar y actualizar el estado que guardan los padrones fiscales, las liquidaciones, notificaciones y ejecuciones para coadyuvar a incrementar los ingresos fiscales municipales y evitar rezagos en el pago de contribuciones.

---

---

## **FUNCIONES**

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.

- 
- 
- Custodiar, asegurar y depositar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
  - Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
  - Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, solicitar al Gobierno del Estado de México la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
  - Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
  - Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia;
  - Verificar el estado que guardan los padrones fiscales para determinar y dar seguimiento a los rezagos que se presenten en materia de impuestos, derechos y multas impuestas por autoridades federales no fiscales que no hayan sido enterados en forma oportuna.
  - Emitir las liquidaciones de contribuciones en rezago y notificarlos a los contribuyentes y dar seguimiento hasta su recuperación.
  - Emitir los mandamientos de ejecución por contribución omitidos, instrumentando para ello el procedimiento administrativo de ejecución.
  - Organizar, vigilar y coordinar las actividades del personal de notificación.
  - Organizar la ejecución de visitas domiciliarias u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos municipales.
  - Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne la tesorería.
  - Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó. (LCFYA 2013)
  - Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, u otros. (LCFYA 2013)

- 
- 
- Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe. (LCFYA 2013)
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **ÁREA DE CAJA GENERAL**

### **OBJETIVO**

Recaudar, registrar y registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

### **FUNCIONES**

- Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes;
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;

- 
- 
- Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
  - Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
  - Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
  - Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;
  - Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
  - Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
  - Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.
  - Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo.
  - Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
  - Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo.
  - Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
  - Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación y órdenes de pago por las áreas generadoras de ingreso.
  - Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
  - Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
  - Proponer al tesorero municipal implementar campañas de promoción al pago, mediante invitaciones, perifoneo, mantas, folletos, etc.
  - Verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes. (LCFYA 2013)

- 
- 
- Elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables. (LCFYA 2013)
  - Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares. (LCFYA 2013)
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **EGRESOS**

### **OBJETIVO**

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios, coordinar el ejercicio de los recursos destinados para gasto corriente, así como el pago de bienes y servicios.

### **FUNCIONES**

- Contratar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales. (LCFYA 2013)
- Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos. (LCFYA 2013)
- Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros. (LCFYA 2013)
- Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias. (LCFYA 2013)
- Establecer las políticas para administrar el fondo fijo de caja.

- 
- 
- Organizar y controlar los flujos de efectivo para el ejercicio del gasto de acuerdo con el presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos comprometidos.
  - Elaborar reporte de bancos e Informar diariamente al tesorero municipal sobre los saldos reales y bancarios.
  - Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja.
  - Revisar diariamente los depósitos en bancos.
  - Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
  - Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias. (LCFYA 2013)
  - Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo. (LCFYA 2013)
  - Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
  - Calendarizar y Programar el cumplimiento de pagos a proveedores de bienes y servicios y elaborar cheque para pago.
  - Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
  - Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
  - Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
  - Elaborar los cheques y/o realizar la transferencia a los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
  - Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el

---

---

cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque. (LCFYA 2103)

- Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable. (LCFYA 2103)
- Invertir los recursos financieros disponibles del municipio para generar rendimientos, previo acuerdo con el tesorero municipal.
- Proponer los procedimientos para fiscalización, control y evaluación del ejercicio del gasto.
- Establecer claramente las políticas que determinen los requisitos a cumplir para el cobro de los cheques.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo. (LCFYA 2013)
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por el área de Recursos Materiales reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

---

---

## **PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE INVERSION**

### **OBJETIVO**

Integrar, analizar y ejercer eficientemente el presupuesto anual por programas de las dependencias que conforman el H Ayuntamiento, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas que permita maximizar su funcionalidad, así como controlar el ejercicio de los recursos de los programas de inversión estatales y federales, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación cumpliendo con la normatividad vigente para cada caso.

### **FUNCIONES**

- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Aplicar las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México para la elaboración del presupuesto.
- Dar seguimiento a los programas de gasto e inversión a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto acorde a los techos presupuestales autorizados, informar al tesorero municipal, a las áreas del ayuntamiento y proponer ajustes que considere necesarios.
- Autorizar la suficiencia presupuestaria a las partidas que se afecten por las requisiciones recibidas por las dependencias para las de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- Llevar a cabo las acciones de corrección y prevención, para el cumplimiento de indicadores y metas.
- Verificar que todo ejercicio del gasto cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Solicitar al H. Ayuntamiento previo acuerdo con el tesorero transferencias presupuestales cuando sea estrictamente necesario.
- Realizar cierres presupuestales y contables cada periodo mensual y anual a fin de obtener los estados de avance presupuestal para determinar variaciones y realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.

- 
- 
- Revisar los registros contables que se generen en las cuentas bancarias de los fondos del Ramo 33.
  - Recibir y revisar la documentación soporte para el pago de obras y acciones de los programas de inversión.
  - Coordinarse con la Dirección de Obras Publicas en la elaboración de propuestas para el Consejo de Participación Ciudadana.
  - Controlar los movimientos financieros de los programas de inversión federal o estatal para hacer frente a los compromisos para los cuales fueron aprobados o presupuestados y evitar insuficiencia financiera por ampliaciones de obra o acciones.
  - Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
  - Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos de control necesarios que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto de inversión.
  - Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formas establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
  - Analizar las operaciones contables y financieras de las áreas administrativas.
  - Estructurar el presupuesto anual de Ingresos y Egresos y controlar los recursos del presupuesto de egresos de acuerdo a los criterios aplicables en cada ejercicio fiscal.
  - Analizar, recabar y estructurar información financiera por dependencias y/o unidades administrativas para la formulación de su presupuesto.
  - Recibir, revisar e Integrar la información soporte para la elaboración del Proyecto de presupuesto y Presupuesto definitivo de ingresos y egresos.
  - Elaborar informes financieros y presupuéstales que muestren e indiquen la capacidad económica de la Administración Municipal y presentarlos al Tesorero Municipal y que este a su vez presente al Presidente Municipal y al Cabildo para su revisión y aprobación.
  - Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
  - Realizar reuniones de trabajo con las dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual, levantando minutas de los acuerdos pactados,

- 
- 
- 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.
  - 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.
  - Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
  - Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
  - Controlar el ejercicio de los programas de inversión estatales y federales de acuerdo a los manuales de operación y normatividad vigente para cada caso.
  - Contar con el acuerdo de las comisiones, consejos de participación ciudadana y/o organizaciones sociales, a que hace referencia el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y autorización del cabildo para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores. (LCFYA 2013)
  - Registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles:
    - A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso.
    - B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada. (LCFYA 2013)
  - Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma,, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. (LCFYA 2013)
  - Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. (LCFYA 2013)
  - Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con

---

---

la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque. (LCFYA 2013)

- Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción. (LCFYA 2013)
- Deberá llevar a cabo el seguimiento, ejecución y control de obras que cuenten con aportaciones comunitarias, independientemente de que se ejecuten con recursos federales, estatales o municipales, dichas aportaciones, debiendo depositarlas en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos, así mismo, deberá elaborar el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario. (LCFYA 2013)
- Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria. (LCFYA 2013)
- Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras. (LCFYA 2013)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a la estructura orgánica municipal y a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES**

- Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal, incluyendo deducciones y descuentos en términos de ley.
- Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de Escalafón y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones escalafonarias.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.

- 
- 
- Evaluar los resultados obtenidos en los diversos programas desarrollados, con el propósito de encausarlos al logro de los objetivos establecidos.
  - Enterar a los servidores públicos de la información que deberán presentar para integrar los expedientes personales.
  - Llevar a cabo el registro y control actualizado de la plantilla de los servidores públicos del ayuntamiento, así como clasificar los expedientes personales de cada uno de los servidores públicos.
  - Calcular y tramitar finiquitos a personal dado de baja.
  - Elaborar en tiempo y forma los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de área de los servidores públicos y entregarlos oportunamente a cada uno de ellos, para su trámite personal.
  - Mantener actualizado el sistema de nomina, así como las tarifas aplicables vigentes.
  - Realizar oportunamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y modificaciones de prestaciones en la plataforma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
  - Timbrar las nóminas quincenales y listas de raya semanales, verificando que se efectúen de acuerdo al origen del recurso municipal, estatal o federal con el que se efectuó el pago.
  - Realizar las dispersiones bancarias a las nóminas generadas quincenalmente de forma puntual a más tardar el día 15 y último día del mes.
  - Mantener actualizada la información en la página del INFOEM sobre los datos de los servidores públicos municipales.
  - Mantener actualizados los expedientes personales de cada uno de los servidores públicos municipales con la documentación suficiente que permita identificar los datos personales y laborales, así como el perfil y experiencia en el puesto.
  - Realizar conciliaciones con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
  - Revisar los cálculos de retención de cuotas e impuestos que efectúan los sistemas electrónicos utilizados y efectuar verificaciones realizando cálculos manuales por lo menos dos veces al año para determinar posibles diferencias y realizar los ajustes necesarios.
  - Controlar las listas de asistencia, permisos, vacaciones, ausentismos e incapacidades del personal.

- 
- 
- Realizar los papeles de trabajo para determinar y enterar a la Federación el Impuesto Sobre la renta retenido a los trabajadores.
  - Realizar los papeles de trabajo para determinar y enterar al Estado el Impuesto Sobre Nómina.
  - Establecer los lineamientos pertinentes para el mejor control de personal.
  - Presentar en tiempo y forma las Declaraciones Informativas sobre salarios de los trabajadores, que tenga obligación el ayuntamiento a presentar ante el SAT.
  - Elaborar el tabulador de sueldos y el presupuesto anual del capítulo de Servicios Personales.
  - Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias. (LCFYA 2013)
  - Apegarse a las remuneraciones aprobadas por los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal. (LCFYA 2013)
  - Deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos. (LCFYA 2013)
  - Determinar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá turnar al área de tesorería municipal para realizar el pago de las retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable. (LCFYA 2103)
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Adquirir, arrendar y contratar los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas del ayuntamiento de conformidad con el presupuesto anual autorizado, así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

### **FUNCIONES**

- Recibir y tramitar oportunamente, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

- 
- 
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, conforme a los requerimientos que presenten las áreas administrativas y someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones.
  - Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa anual de adquisiciones.
  - Establecer los mecanismos para controlar las actividades referentes a adquisiciones y contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas.
  - Especificar los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a la Ley en la materia,
  - Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se lleven a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
  - Efectuar las cotizaciones y elaborar cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compras, renta o contratación, que convenga a los intereses del ayuntamiento, en todas y cada una de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
  - Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área solicitante y los que haya que inventariar canalizarlos inmediatamente a contabilidad para su registro y a secretaria del ayuntamiento para su registro en el inventario de bienes muebles.
  - Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
  - Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores de bienes y servicios en los términos establecidos por la normatividad.
  - Verificar que los proveedores interesados en ofrecer sus bienes y servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los Órganos de Control, Supervisión y Vigilancia.
  - Realizar el trámite de pago de facturas ante el área de egresos.
  - Dotar de combustible a todas las áreas administrativas para sus actividades esenciales.
  - Llevar el control en bitácoras del consumo de combustible, así como de las reparaciones y mantenimientos del parque vehicular.
  - Dotar de herramientas, equipo, materiales y suministros y servicios generales a todas las áreas administrativas del ayuntamiento.

- 
- 
- Integrar a las facturas de bienes y servicios la documentación comprobatoria suficiente para posteriormente turnar al área de egresos para su pago.
  - Emitir los lineamientos de control interno a las dependencias administrativas municipales para una mejor y oportuna atención a las requisiciones.
  - Expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas. previa comprobación de la entrega del bien o servicio. (LCFYA 2013)
  - Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados.
  - Solicitar las facturas de bienes y servicios requeridos por las dependencias administrativas.
  - Solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación de los bienes o servicios. (LCFYA 2013)
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO**

Instrumentar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes en apego a la normatividad vigente. Asimismo, la recepción, custodia y entrega de los diversos bienes adquiridos.

### **FUNCIONES**

- Recibir, supervisar y programar las requisiciones de bienes y servicios requeridos por las dependencias administrativas, mediante vales de compra.
- Suministrar combustible diariamente al parque vehicular para la prestación de los servicios municipales.
- Controlar y supervisar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos para el funcionamiento de los vehículos
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados.

- 
- 
- Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente.
  - Verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos, sean los autorizados y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.
  - Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de acuerdo a las existencias y a lo solicitado por las dependencias.
  - Autorizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, mediante bitácora asignada a cada unidad o mediante vales autorizados, previamente dotados.
  - Supervisar las cargas de combustible que se suministra a las unidades vehiculares, maquinarias y otros.
  - Realizar reportes de anomalías en la operación.
  - Llevar el control en bitácoras de combustible del parque vehicular.
  - Dotar de refacciones para realizar todas las reparaciones y mantenimiento de todo el parque vehicular.
  - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el sistema de cómputo de las dependencias municipales (Instalación de sistemas operativos, antivirus, paquetería de office y programas especiales que maneje cada área para la realización de sus funciones)
  - Mantener funcionando las redes para la transmisión de datos internos y externos.
  - Brindar soporte técnico cuando se presenten fallas en los equipos de cómputo e impresión y reproducción de información.
  - Asesorar para las nuevas adquisiciones de equipo de cómputo y accesorios.
  - Verificar el buen funcionamiento de servicio de internet y líneas telefónicas.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **TALLER MECANICO Y CONTROL VEHICULAR**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y ejecutar los servicios requeridos y el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular del patrimonio municipal.

---

---

## FUNCIONES

- Realizar diagnóstico de las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, evaluando, si es posible llevar a efecto la reparación en el taller municipal o determinar que la reparación se realice en talleres externos autorizados, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Programar semestral y anualmente los pagos de derechos por verificaciones de contaminantes y derechos vehiculares, así como deducibles, pólizas y devoluciones de primas de seguros.
- Programar anualmente el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
- Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades que conforman el ayuntamiento, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes; así mismo comprobar y cotejar los costos de refacciones y/o reparaciones mediante la facturación.
- Supervisar las reparaciones de los vehículos, verificando que la reparación diagnosticada sea la correcta.
- Realizar reportes de entradas y salidas de vehículos, así como informar las actividades realizadas en el taller mecánico.
- Realizar las reparaciones y mantenimientos del parque vehicular solicitadas por las dependencias administrativas.
- Mantener actualizado el inventario de vehículos propiedad del ayuntamiento y realizar el resguardo
- Controlar el uso de los lubricantes requeridos por las áreas para los vehículos y maquinaria.
- Emitir formato de Visto bueno para la adquisición de refacciones, reparación y/o mantenimiento de parque vehicular después de la revisión física en el taller.
- Promover entre los servidores públicos el buen uso de los bienes muebles del ayuntamiento.
- Llevar el control en bitácoras de reparaciones y mantenimientos del parque vehicular.
- Deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. (LCFYA 2013)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

---

---

## CATASTRO

### OBJETIVO

Integrar y mantener actualizado el Sistema del Padrón Catastral del Municipio, conforme a las características específicas de cada bien inmueble del territorio municipal y custodiar la información catastral.

### FUNCIONES

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGEC EM en el ámbito de la coordinación catastral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

---

---

## **SERVICIOS CATASTRALES, CARTOGRAFÍA, VALUACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL.**

### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

### **FUNCIONES**

- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- Identificar y proponer las políticas necesarias en materia catastral con el propósito de hacer más eficientes los trámites y servicios que brinda el catastro municipal.

- 
- 
- Mantener actualizado el catastro municipal registrando oportunamente los cambios técnicos y administrativos que se efectúen.
  - Detectar contribuyentes morosos e incluirlos en el catastro, mediante invitación a regularizarse.
  - Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
  - Verificar que la información recibida a través de la solicitud y de las manifestaciones catastrales sea correcta.
  - Recibir, clasificar, registrar, integrar y controlar los expedientes catastrales de los contribuyentes.
  - Dar seguimiento a los servicios y manifestaciones catastrales solicitadas mediante oficio y que ingresen al catastro municipal.
  - Proporcionar respuesta ágil y oportuna de los servicios catastrales solicitados por los contribuyentes y público en general.
  - Comparar la información catastral con el inventario analítico de los inmuebles.
  - Elaborar propuestas de actualización y de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la Ley de Catastro y su Reglamento.
  - Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral.
  - Generar procedimientos para la captura de información geográfica de las diferentes direcciones.
  - Concentrar y ordenar mensualmente los movimientos de actualización gráfica para elaborar el informe y las copias de planos para el Gobierno del Estado.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DIRECTORIO

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ  
**TESORERO MUNICIPAL**

P.C.P. JUAN CARLOS RODEA PAREDES  
**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y  
EGRESOS**

TSU LUIS ENRIQUE VARGAS GUTIERREZ  
**RESPONSABLE DE INGRESOS**

P.L.C. JUAN MANUEL DAVILA RODRIGEZ  
**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y  
PROGRAMAS DE INVERSION**

L.C. RODRIGO CRUZ GARCIA  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

C.VICENTE MIRANDA URIBE  
**RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES**

C. GUSTAVO LOPEZ MARTINEZ  
**TITULAR DE CATASTRO**

**IX. VALIDACIÓN**

---

**L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

**LIC. JUAN GONZALEZ  
RAMIREZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

---

**PROFRA. ANGELA CABALLERO  
LARA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

**L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ**  
TESORERO MUNICIPAL

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Abril 2016)