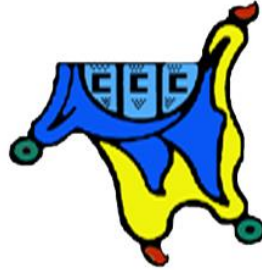


MUNICIPIO CHAPA DE MOTA
2022 – 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

© Derechos reservados
Municipio Chapa de Mota 2022-2024
Tesorería Municipal
Palacio municipal s/n, Col. Centro C.P. 54350
Teléfonos 01 588 9920322, 9920363, 9920209 Ext. 107-120

Junio de 2022
Impreso y hecho en Chapa de Mota, México.

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

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	1
I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	3
II. BASE LEGAL	4
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
• Tesorería Municipal	11
• Contabilidad	13
• Ingresos	15
- Caja General	19
• Egresos	21
• Presupuesto Y Programas de Inversión	23
• Control presupuestal	27
• Área De Catastro	28
• Servicios Catastrales	29
• Valuación y Sistema de Gestión Catastral	30
• Cartografía	31
VII. DIRECTORIO	32
VIII. VALIDACIÓN	33
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34

PRESENTACIÓN

Dentro del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, Se han identificado cinco aspectos a desarrollar para tener ese gobierno capaz y responsable: a) Una mayor transparencia y rendición de cuentas permanentes; b) La prevención y combate a la corrupción mediante la operación plena del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; c) La gobernabilidad fundada en el diálogo y la paz social; **d) Unas finanzas públicas sanas** y e) Una gestión pública orientada por resultados y garantizada por una evaluación permanente de su desempeño.

Así mismo refiere que por medio de una adecuada planeación del gasto social e inversión, con políticas recaudatorias eficientes y establecimiento de mecanismos de control de gasto corriente, es posible mantener Finanzas Públicas Sanas en la entidad. Ello requiere una planeación estratégica de los ingresos y egresos, así como generar los análisis para favorecer la toma de decisiones adecuada, manejar las finanzas del estado con responsabilidad y transparencia con la finalidad de tener siempre lista una rendición de cuentas exitosa.

Con el objetivo de incrementar la recaudación municipal, se trabaja para fortalecer a las administraciones municipales en materia de presupuesto, planeación y programación, así como el fomento a una cultura recaudatoria.

El gobierno estatal reconoce la importancia de trabajar de manera coordinada con los municipios toda vez que son quienes tienen el primer contacto con la población para conocer sus principales necesidades. Por eso se trabaja estrechamente con ellos, con el fin de establecer políticas públicas alineadas con las estrategias y objetivos de largo plazo, que permitan crear un mejor Estado de México.

5.9.3. ESTRATEGIA: Fortalecer las finanzas públicas municipales.

5.9.4. ESTRATEGIA: Impulsar la profesionalización de los servidores públicos.

Líneas de Acción

- Fomentar esquemas para elevar la recaudación municipal.
- Impulsar el fortalecimiento de los sistemas de catastro municipal.
- Apoyar a los municipios a mejorar sus sistemas de cobro del impuesto predial.
- Promover la disciplina fiscal municipal.

La entidad destina el gasto en cuatro finalidades: desarrollo social, desarrollo económico, gobierno y otros. De ellos brinda prioridad a educación, vivienda, salud y a la protección social y ambiental, que incluyen las acciones para mejorar el bienestar de la población.

Para lograr una administración pública moderna y eficaz, se han planteado estrategias y acciones acordes con la agenda 2030, en específico el objetivo 17, relativo al fortalecimiento de los medios de implementación y a revitalizar la Alianzas para el Desarrollo Sostenible.

Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible Finanzas:

17.1 Fortalecer la movilización de recursos internos, con el fin de mejorar la capacidad nacional para recaudar ingresos fiscales y de otra índole.

17.2 Velar por que los países desarrollados cumplan cabalmente sus compromisos en relación con la asistencia oficial para el desarrollo, lo que incluye asignar el 0,7% del ingreso nacional bruto al rubro de asistencia oficial para el desarrollo destinado a países en desarrollo.

17.3 Movilizar recursos financieros adicionales de múltiples fuentes para los países en desarrollo.

17.4 Ayudar a los países en desarrollo a lograr la sostenibilidad de la deuda a largo plazo con políticas coordinadas orientadas a fomentar la financiación, el alivio y la reestructuración de la deuda, y hacer frente a la deuda externa.

17.5 Adoptar y aplicar sistemas de promoción de las inversiones en favor de los países menos adelantados.

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 nueve apartados, que señalan antecedentes del municipio sobre la existencia del manual de organización; la base legal que norma la actuación de la tesorería; las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; 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; validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Chapa de Mota y hoja de actualización.

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 del Municipio de Chapa de Mota.

I. ANTECEDENTES

Se antecede la existencia del Manual de Organización de la Tesorería Municipal en este Municipio, durante el periodo de la administración municipal 2016-2018, mediante Acta de la XV Sesión, Decimo Primer Punto de fecha 16 de abril de 2016, en el que la tesorería municipal integraba las áreas de recursos materiales y recursos humanos.

Posteriormente para el periodo 2019-2021 el H. Ayuntamiento mediante el Quinto Punto del orden del día del Acta de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 10 de mayo de 2019, se aprueba el Manual de Organización de la Tesorería Municipal en el cual desagrega de la tesorería municipal las áreas de recursos materiales y recursos humanos para formar la Dirección de Administración.

Para el periodo 2022-2024 la tesorería Municipal, seguirá de forma independiente a las áreas de recursos materiales y recursos humanos integradas dentro de la Dirección de Administración.

Habiendo 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, en los artículo 87 y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el artículo 100 del Bando Municipal 2022, esta tesorería municipal 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, se da a la tarea de actualizar 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.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- 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.
- 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 Administrativas Del Estado De México Y Municipios
Gaceta Del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, 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 y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, 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, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, No. 72 Sección Primera., y sus reformas y adiciones.

-
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
 - Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013)
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
 - Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
 - Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección Segunda.
 - 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 y 31 de marzo de 2016.
Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 2017.
 - Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el 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 (FORTAMUN) y al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
 - Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2022, No. 51 Sección Primera.
 - Bando Municipal de Chapa de Mota.
Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Edo México, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

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

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

II.-La tesorería municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

Artículo 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;

- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- 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 solicitare, 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;

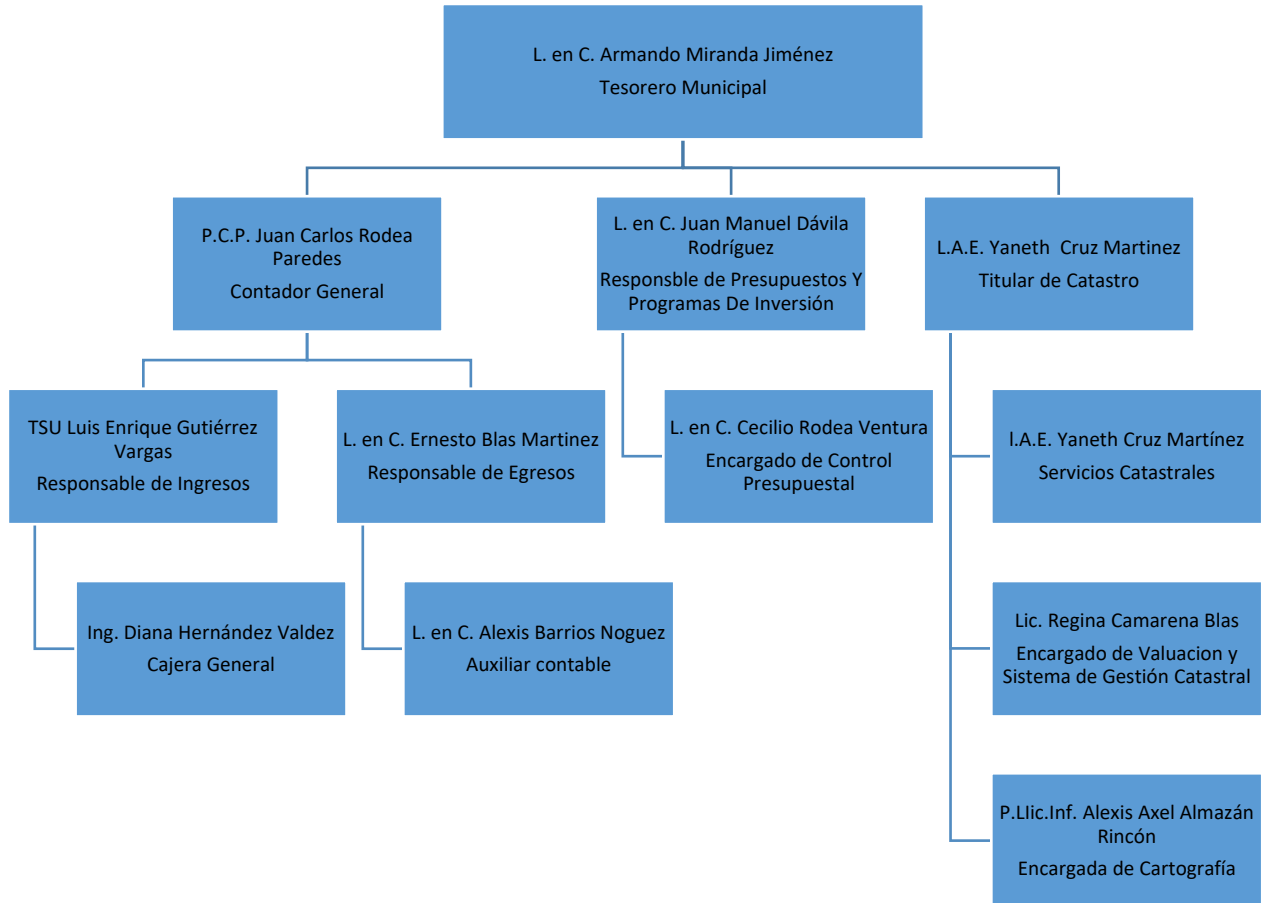
XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas, y

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) Tesorería Municipal**
- b) Contabilidad**
 - b.1. Ingresos**
 - b.1.1 Caja General**
 - b.2. Egresos**
- c) Presupuesto y Programas de Inversión**
 - c.1 Control presupuestal**
- d) Área de Catastro**
 - d.1. Servicios Catastrales, Valuación y Sistema de Gestión Catastral y Cartografía**

V. ORGANIGRAMA



VI. 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 y ejercer los recursos 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 las políticas, estrategias, programas y campañas de regularización al H. Ayuntamiento, previo análisis del área de ingresos, 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;
- En su caso, solicitar al Gobierno del Estado de México la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- 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 H. Ayuntamiento; 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 H. Ayuntamiento, 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;

-
-
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Municipio;
 - 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;
 - Emitir 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);
 - Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Municipio y verificar que se lleven a cabo;
 - Enviar por instrucción del presidente municipal el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo de egresos e ingresos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
 - Dar a conocer a las unidades administrativas el techo presupuestal a ejercer durante cada ejercicio anual, y
 - 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 trimestrales y de la Cuenta Pública Anual del Municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

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);
- 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);

- Realizar el entero de las retenciones de ISR antes del día 17 del mes siguiente al que corresponda las retenciones;
- Presentar la declaración y pago mensual del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP), a más tardar el día 10 de cada mes;
- 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;
- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones que realicen las áreas del ayuntamiento;
- Supervisar la aplicación de procedimientos para la revisión preventiva de los ingresos y egresos;
- 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);
- 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;
- Registrar en el sistema contable las pólizas de egresos, diario y cheque de las operaciones financieras;
- Depuración de cuentas contables para cierre mensual;
- Recopilar las firmas de las pólizas para los informes mensuales;
- 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);

- 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;
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una liquidez que garantice la operación adecuada del gobierno municipal;
- Realizar las transferencias bancarias de pago a los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, solicitados por la Dirección de Administración;
- 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);
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes para generar rendimientos e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos;
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio;
- 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);
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
- 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 las pólizas de ingresos y diario, verificando que la documentación soporte esté completa y los recibos de ingresos ordenados por folio de forma consecutiva sin faltantes;
- Elaborar y presentar informe mensual al OSFEM y a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México sobre los ingresos de Impuesto Predial y Derechos de Agua Potable;
- Elaborar la Declaración bimestral por pago de Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM).;
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
- 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;
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables;
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Municipio, 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 Municipio;
 - 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 Municipio;
 - Custodiar, asegurar y depositar el capital diario del Municipio que por concepto del cobro de contribuciones se genere;
 - Preparar, elaborar y revisar informes actualizados de inventario de bienes muebles e inmuebles;
 - 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 el tesorero;
 - 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);
 - Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, y
 - Realizar el llenado de formatos y dar seguimiento al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)
 - Dar seguimiento al cumplimiento por parte del Municipio Chapa de Mota respecto a las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es decir realizar y verificar que de conformidad al artículo 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera que deba incluirse en internet en términos de este título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual o semestral.
 - Integrar toda la información necesaria en el Formato del Sistema de Alertas elaborado por la SHCP cada trimestre, y el de Cuenta Pública.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAJA GENERAL

OBJETIVO

Recaudar 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;
- 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 ingreso 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, conforme a los rubros correspondiente a la manifestación catastral y órdenes de pago por las áreas generadoras de ingreso;
 - Expedir al contribuyente el Comprobante Fiscal Digital correspondiente, al recibir el pago respectivo de las contribuciones;
 - 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);

-
-
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
 - 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 registro, estableciendo las medidas necesarias para la programación y pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- 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);
- Recibir e integrar la comprobación de fondo fijo de caja;
- Generar las facturas al Sistema DIF Municipal por las participaciones transferidas mensualmente;
- Integrar el papel de trabajo de la determinación mensual de ISR por pagar por la retención de ISR en sueldos y salarios e ISR por honorarios;
- Revisar que todas y cada una de las facturas que se remitan para pago a esta tesorería, deberán acompañarse de los comprobantes fiscales originales de proveedores de bienes y servicios, soportados con la documentación original, justificante, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, es decir debidamente justificados y comprobados, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente;
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja;
- 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);
- Calendarizar y Programar el cumplimiento de pagos a proveedores de bienes y servicios;
- 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;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente;
- Recibir y Custodiar las solicitudes de pago para provisión que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- Revisar que las facturas enviadas por la Dirección de administración y áreas administrativas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Municipio, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del municipio, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización;
- 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 dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización. Elaborar pólizas de egresos y diario;
- 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);

-
-
- 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 de 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);
 - Elaborar los cheques para pago a los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, solicitados por la Dirección de Administración;
 - Elaborar los cheques para pago de lista de raya de las obras por administración de los recursos de programas de inversión;
 - Control de cheques expedidos, cancelados y efectivamente cobrados;
 - Informar sobre las adquisiciones de bienes muebles para solicitar su registro en el inventario;
 - Codificar las pólizas de egresos, cheque y diario, verificando que la documentación soporte esté completa, para su registro en sistema contable;
 - Revisión y pago de apoyos en efectivo a instituciones educativas;
 - Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
 - Atender oportunamente las solicitudes de información que se registran por medio del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, correspondientes al área de Tesorería Municipal.
 - Atender oportunamente cada trimestre con la información del área de tesorería y subirla adecuadamente a la plataforma IPOMEX del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE INVERSION

OBJETIVO

Integrar, analizar y ejercer eficientemente el presupuesto de egresos anual por programas de las dependencias que conforman el Municipio, 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 Municipio;
- Aplicar los criterios, lineamientos y la metodología establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control de la inversión;
- Verificar que todo ejercicio de los programas de inversión cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos;
- Revisar los registros contables que se generen en las cuentas bancarias de los recursos de programas de inversión;
- Establecer un checklist de la documentación a recibir para pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y acciones de los programas de inversión;
- Recibir y revisar la documentación soporte para el pago de obras y acciones de los programas de inversión;
- 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 Municipio 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);
 - Realizar el entero, y en su caso, los pagos que deban cubrirse por concepto de los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven;
 - Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) o en su caso a la Caja General de Gobierno del Estado de México, los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los programas de inversión federal y estatal según sea el caso, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio;

- Elaborar e implementar en coordinación con la dirección de obras públicas un procedimiento para el manejo de los recursos de los programas de inversión federal y estatal, desde la autorización de recursos hasta cancelación de cuenta bancaria;
- Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne el tesorero, y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Dar seguimiento al presupuesto autorizado, en función de identificar el uso adecuado de los recursos y según lo planeado por cada una de las dependencias, así como controlar el presupuesto autorizado y dar suficiencia presupuestal a cada una de las áreas que no la tengan, para que se permita maximizar su funcionalidad, realizando las reconducciones presupuestales necesarias a las requisiciones realizadas por las dependencias para las de adquisiciones de bienes o contratación de servicios

FUNCIONES

- 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 presupuestal a las partidas que se afecten por las requisiciones recibidas por las dependencias para las de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- Verificar que todo ejercicio de los programas de inversión 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 trimestralmente al H. Ayuntamiento previo acuerdo con el tesorero las transferencias presupuestales cuando sea estrictamente necesario;
- Realizar mensualmente y anualmente cierres presupuestales a fin de obtener los estados de avance presupuestal para determinar variaciones y realizar las adecuaciones presupuestales necesarias;
- Dar de alta los recursos asignados al municipio en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado.

-
-
- Registrar los datos de fondos o programas en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
 - Subir toda la información necesaria y requerida en los formatos o anexos en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado.
 - Una vez subida la información anterior, revisar estatus de los anexos subidos en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
 - Enviar a revisión la información subida en el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
 - Enviar la información y documentación de forma electrónica al Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)
 - Registrar, control y dar seguimiento sobre los recursos federales y estatales que se ingresen en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)
 - 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 IGECEM, 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 IGECM 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 IGECM en el ámbito de la coordinación catastral;
 - Asistir a las reuniones de trabajo de las comisiones temáticas en materia de impuesto predial y catastro, y
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SERVICIOS CATASTRALES

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

FUNCIONES

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- Registrar a los usuarios atendidos en el formato “Control de Atención al Público”;
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado “Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales”; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos;
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente;

-
-
- Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
 - Asignar un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive;
 - Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral;
 - Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando;
 - Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo;
 - Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente;
 - Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior, y
 - Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado “Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales”.

VALUACION Y SISTEMA DE GESTION CATASTRAL

OBJETIVO

El Sistema de Gestión Catastral (SGC), fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral en los ayuntamientos; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios. El presente apartado tiene como propósito dar a conocer a las autoridades catastrales los lineamientos generales para su adecuada operación, a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

FUNCIONES

- Emitir las manifestaciones catastrales;
- Calificar los traslados de dominio para su aprobación o rechazo;
- Sellar las declaraciones para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio;

- Realizar Incorporaciones de bienes inmuebles;
- Dar de alta, modificación y baja de construcciones;
- Subdividir predios, previa autorización de autoridad competente, cuando proceda la misma;
- Dar de baja claves catastrales de acuerdo al manual catastral del Estado de México;
- Fusionar predios continuos;
- Modificar linderos;
- Realizar cambio de propietario;
- Realizar cambios técnicos;
- Realizar cambio de clave catastral, y
- Realizar cambios administrativos.

CARTOGRAFIA

OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimientos para la representación y actualización del registro gráfico del padrón catastral, al personal responsable de llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

FUNCIONES

- Actualizar la cartografía en el sistema vectorial catastral, derivado de la modificación del predio, medida y colindancias o por cambios administrativos que alteren o afecten el padrón catastral;
- Deberá de reflejar las modificaciones en el plano catastral correspondiente de acuerdo a la realidad, y los movimientos que se presenten en los predios;
- Enviar los reportes mensuales dentro de los primeros diez días al IGECEM;
- Gestionar los cambios propuestos en la cartografía vectorial catastral a nivel manzanas, deberá estar vinculados por los movimientos correspondientes en los catálogos del sistema operativo del registro Alfa numérico de Información Catastral;
- Elaborar planos manzaneros a solicitud de parte interesada;

VII. DIRECTORIO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ
TESORERO MUNICIPAL

P.C.P. JUAN CARLOS RODEA PAREDES
**CONTADOR GENERAL/RESPONSABLE DE
CONTABILIDAD**

TSU LUIS ENRIQUE VARGAS GUTIERREZ
RESPONSABLE DE INGRESOS

L.C. ERNESTO BLAS MARTINEZ
RESPONSABLE DE EGRESOS

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

L.A.E. YANETH CRUZ MARTINEZ
TITULAR DE CATASTRO

VIII. VALIDACIÓN

**PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ
GARCIA**
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. LUIS ALBERTO FRANCO
MONDRAGON**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ
TESORERO MUNICIPAL

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- a. Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Abril 2016)
- b. Primera actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Mayo 2019)
- c. Segunda actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Chapa de Mota, (Junio 2022)