Manual de organización de la Tesorería Municipal de Chapultepec, Estado de México

Derechos reservados
Primera Edición 2020
Ayuntamiento de Chapultepec 2019-2021.

Impreso y hecho en
Av. Independencia No. 300 Colonia Centro
Chapultepec, Estado de México.
Tesorería Municipal C.P. 52240.

Número de Autorización Acta 4 Ordinaria del
Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Tesorería
Municipal de Chapultepec de fecha 20 de Marzo de 2020.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA

INDICE

		Pagina
I.	Presentación	3
II.	Antecedentes	4
III.	Base legal	5
IV.	Objetivo	6
V.	Atribuciones	8
VI.	Estructura orgánica	9
VII.	Organigrama	10
VIII.	Objetivo y funciones por unidad administrativa	
1.	Tesorería	15
2.	Área de contabilidad	17
3.	Área de catastro	19
4.	Programas de inversión	21
5.	Recursos humanos	23
6.	Recursos materiales	24
7.	Caja general	25
8.	Servicios generales	27
IX.	Validación	29

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, es un instrumento administrativo que se utiliza para la correcta coordinación de todas las personas que intervienen en el proceso y que forman parte de una estructura organizacional.

El presente documento, muestra la estructura organizacional del Área de Tesorería del Ayuntamiento de Chapultepec, México; el cual sirve como medio de coordinación, que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información respecto al dicha área; así mismo, tiene la función de indicar las instrucciones y lineamientos que consideren necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones de las tareas propias.

El Manual de Organización, es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Chapultepec, México.

Contar con una estructura orgánica eficaz y eficiente, contribuye al conocimiento con precisión las responsabilidades y atribuciones del personal administrativo; además, de optimizar las labores, relaciones jerárquicas y funcionamiento con el resto de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.

Asimismo, establece procesos de simplificación y modernización administrativa; es decir, una mejora continua y la evaluación del desempeño por área, logrando la retroalimentación y establecimiento de programas acordes con las demandas de la ciudadanía.

Al aplicar este manual, se contribuye al incremento en la calidad en las labores cotidianas del personal administrativo que integra el área de Tesorería del Ayuntamiento, con responsabilidad, compromiso, aptitud, certeza y legalidad ante los ciudadanos de Chapultepec, México.

II. ANTECEDENTES

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar recursos financieros para tener una solvencia económica que permita ofrecer los diversos servicios a la comunidad través de las Tesorerías Municipales.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se 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.

III. 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 de la Administración Pública del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal; Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, 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 Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016**, 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 Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2020.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2020.
- 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 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chapultepec, México.
- Reglamento Interno del Trabajo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chapultepec, México.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Chapultepec, México.
- Reglamento de Mejora Regulatoria.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Chapultepec, Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. OBJETIVO:

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

V. 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 Poder Legislativo 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 de 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 a 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. Ministrar 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;

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 de la Legislatura, informando al ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento;

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021

CAPÍTULO SEGUNDO TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 48.- La Tesorería Municipal será la responsable de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, apoyando al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos, para la correcta administración de la hacienda municipal.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar la hacienda Pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales que puedan aplicar.

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar los impuestos adecuados y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo que se tenga que ejecutar.

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a los ordenamientos 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 los ordenamientos de esta Ley y otros que se puedan aplicar.

VI. Presentar cada año al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

VII. Proporcionar para elaborar del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.

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

IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito al que le corresponda. X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

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

XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal

XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes

XV. Solicitar a las instancias que les corresponda, la práctica de revisiones detalladas, 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 a tiempo 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. Dar a conocer las copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo 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 al 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. Dar soporte organizacional, humano, material y técnico, a los servidores públicos de la administración pública municipal, para que puedan atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para hacer eficiente la prestación de servicios públicos.

XXIII. Regular y listar las renuncias, nombramientos, asistencias, incapacidades, asistencias, entre otras actividades de los servidores públicos.

XXIV. Coordinar la compra o renta adquisición y arrendamiento de los bienes muebles, así como la contratación de cualquier servicio para el uso de las distintas áreas de la administración municipal.

XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los servidores públicos, así como las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene.

XXVI. Realizar y llevar el catálogo de proveedores para asegurarse de adquirir de mejor manera los servicios, ya sea de mejor impacto ambiental, calidad y precios.

XXVII. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las licitaciones Públicas, así como las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, mediante los ordenamientos jurídicos aplicables.

XXVIII. Mantener el resguardo y actualización de la información de los servidores públicos, siempre manteniendo su privacidad conforme lo dictan las disposiciones legales.

XXIX. Tramitar los convenios de colaboración y afiliación en beneficio de los servidores públicos.

XXX. Gestionar los acuerdos y términos necesarios para con el Sindicato de Servidores Públicos del Estado de México.

XXXI. Preservar y fortalecer las relaciones entre el sindicato de trabajadores del municipio siempre buscando un beneficio mutuo.

XXXII. Realizar, promover y vigilar las capacitaciones a los servidores públicos de la administración municipal, siempre buscando su mejora continua para fortalecer sus conocimientos y habilidades.

XXXIII. Proveer a todas las áreas de la administración los servicios de telefonía fija, internet, telefonía móvil, así como verificar su uso y reparto de estos recursos.

XXXIV. Generar documentación respaldo para el Pago de Nómina a los Servidores Públicos.

XXXV. Administrar la contratación en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

XXXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería

    1.1. Área de catastro
    1.2. Área de contabilidad
    1.3. Área de Programas de inversión (Estatales y Federales)
    1.4. Recursos Humanos
    1.5. Recursos Materiales
    1.6. Caja General
    1.7. Servicios Generales

VII. ORGANIGRAMA

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES

- 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.

- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.

- 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.

- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.

- 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 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.

- 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.

- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.

- Disponer 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.

- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.

- 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, ordenar 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.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.- ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Propiciar el registro sistemático de las operaciones que realiza el Ayuntamiento, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con los recursos propios, con la finalidad de generar información financiera, presupuestal, programática y económica, que facilite la toma de decisiones y emisión de informes e integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

- Integrar los Estados Financieros para su presentación al Congreso del Estado de México.
- Calcular los impuestos del Ayuntamiento: Impuesto sobre la renta, impuesto sobre honorarios profesionales, 2% sobre nóminas, etc.
- Dar seguimiento y control de las cuentas contables de gastos a comprobar y anticipo de salarios.
- Analizar las observaciones de la gestión financiera y presupuestal del Congreso del Estado de México.
- Analizar las observaciones de la gestión financiera y presupuestal del Órgano de Fiscalización del Estado de México.
- Llevar el control contable –presupuestal de los Programas específicos que se estén desarrollando en el Municipio.
- Integrar la Cuenta Pública Anual para su presentación al Congreso del Estado de México
- Entregar y evaluar la información financiera para la auditoría financiera y presupuestal externa.
- Elaborar la presupuestación del plan de arbitrios producto de los programas operativos anuales.
- Revisar su Programa Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos respectivo y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos.
- Revisar e integrar el Presupuesto de Egresos.
- Revisar los informes mensuales y trimestrales en el manejo de las Finanzas Públicas Municipales.
- Elaborar y revisar la Cuenta Pública Municipal.
- Supervisar las pólizas de ingresos, pólizas de egresos y diario.
- Supervisar y verificar la contabilidad de la Hacienda Municipal con estricto apego a las Leyes respectivas.
- Atender a los proveedores de Bienes y Servicios

- Programar el pago a Proveedores de Bienes y Servicios
- Proponer al Tesorero Municipal programas de cobranza y atención a los contribuyentes.
- Elaborar el programa Financiero Municipal.
- Proponer al Tesorero Municipal las políticas y lineamientos a aplicarse en la administración interna de la Tesorería.
- Coordinar la elaboración periódica de los comparativos de presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Proponer al Tesorero y propiciar la simplificación administrativa.
- Evaluar el ejercicio del presupuesto.
- Coordinar, analizar y validar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Elaborar y presentar a la Tesorera Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para su autorización
- 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 Ayuntamiento.
- Llevar el control y manejo de la caja recaudadora de ingresos del municipio.
- Elaborar la contabilidad de los ingresos.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales en el manejo de las finanzas públicas municipales.
- Elaborar el presupuesto de ingresos.
- Elaborar los cheques y realizar transferencias bancarias que se requieran para los diversos pagos.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el Órgano y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. —
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al H. Ayuntamiento, así como las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias.
- Elaborar los estados financieros municipales, a través del registro permanente de todos los ingresos y egresos que se deriven de las operaciones financieras realizadas
- Integrar los expedientes con la documentación para comprobar sus operaciones.
- Realizar puntualmente los estados financieros, sus anexos y la cuenta pública; sometiéndolos a la autorización del Tesorera Municipal y su posterior presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Realizar acciones que permitan aclarar, soportar o corregir las operaciones financieras que se identifiquen con errores o desviaciones.
- Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las observaciones que éste realice.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el Ayuntamiento.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.- ÁREA DE CATASTRO

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

- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
- Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.

- Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.

- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.

- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.

- Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.

- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.

- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.

- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.

- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los Planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.

- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.

- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.

- Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.

- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.

- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.

- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.- PROGRAMAS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES

- 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 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 Ayuntamiento.

- 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 mismos.

- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular de la Dirección de Egresos.

- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.

- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Dirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.

- Proponer a la consideración de la Tesorera las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.

- Participar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.

- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.

- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.

- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33.

- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.

- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.

- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAORTAMUN) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondo.

- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.

- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.

- Conciliar todos y cada uno de los Recursos asignados y ejercidos a las dependencias correspondientes.

- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.

- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.

- Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- Elaboración del anexo 10 y enviar información financiera y relacionada con los recursos del programa FASP al Secretariado Ejecutivo Del Sistema Estatal De Seguridad Pública.

- Enlace de Programa FASP

- Dar seguimiento correcta y oportunamente a la plataforma de Sistema de Recursos Federales Transferidos trimestralmente.

- Dar seguimiento correcta y oportunamente a los **Avances Físicos Financieros** correspondiente al mes de enero del presente año del **Sistema de Avance Mensual de Ramo 33** de la Subsecretaria **de Planeación y Presupuesto de la Secretaria de Finanzas Estatal** del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal **FORTAMUNDF y del** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal **FISMDF.**

4.- RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo 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.

- 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

- Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de persona.

- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal del Municipio.
- Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
- Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Servicio de Salud, Fondo de Pensiones, Sistema de Capitalización Individual, entre otros. —
- Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, entre otros.
- Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.
- Mantener actualizada la plantilla nominal del personal adscrito al Municipio
- Tramitar en coordinación con las áreas correspondientes la transferencia electrónica de la nómina. —
- Tramitar ante la Institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito.
- Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público.
- Mantener actualizado el sistema de nóminas del Municipio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

5.- RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas del Municipio.
- Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas del Municipio.
- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Municipio. —
- Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al área para su registro en el inventario.
- Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida.
- Realizar el trámite de pago de las facturas ante la Tesorería Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

7.- CAJA GENERAL

OBJETIVO

Recaudar, registrar y depositar 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;

- Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia;

- 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 Tesorera;

- 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 los 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.

- 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.

- Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8.- SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Ejercer un buen manejo del área administrativa y trámites de la Tesorería Municipal llevando un control de las operaciones diarias del área.

FUNCIONES

- Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes, proveedores y servidores públicos.
- Elaborar oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas y demás documentos que solicite la tesorera municipal.
- Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes.
- Controlar el archivo y la correspondencia de la tesorería municipal.
- Elaborar y recepcionar requisiciones de papelería, mantenimiento, servicios, compras y/o seguros.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia del área.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Auxiliar y apoyar en las áreas operativas y jurídicas en caso de ser necesario.
- Apoyar en la elaboración de tareas especiales que le asigne la tesorera municipal.
- Elaborar, tramitar y llevar el control de pago a proveedores.
- Hacer el cobro de los impuestos y servicios administrativos municipales.
- Tratar de manera amable y cortés al usuario.
- Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios a los usuarios.
- Evitar cualquier enfrentamiento con los usuarios inconformes y canalizarlos con el personal indicado.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.
- Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado del parque vehicular del Ayuntamiento
- Registrar y controlar el suministro y abastecimiento de combustible de las unidades del parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento.
- Proporcionar un oportuno y eficiente servicio mecánico de las unidades del parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento.
- Reportar al taller mecánico las condiciones de operación (fallas) de las unidades, para evitar atrasos en los trabajos a realizar.
- Mantener una coordinación con los responsables de cada unidad, para contar con los consumibles adecuados y requeridos, así como el mantenimiento para su buen funcionamiento y operación.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular del Municipio, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los titulares de las dependencias y áreas administrativas del Municipio.

IX. VALIDACIÓN

Autorizó

M. en D. Laura Amalia González Martínez
Presidenta Municipal de Chapultepec, Estado de México

Validó

M. en A.P. Ofelia Mora Reséndiz
Tesorera Municipal de
Chapultepec, Estado de México

Elaboró

Laura Alicia Ramón Solís
Auxiliar de Tesorería Municipal de
Chapultepec, Estado de México

Actualización

Primera edición 30 de abril del 2020: elaboración del manual.