



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx

Orgullo que nos Une

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTECEDENTES.....	2
III. BASE LEGAL	3
IV. MISIÓN	4
V. VISIÓN	5
VI. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
VII. ATRIBUCIONES	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
IX. ORGANIGRAMA.....	11
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	15
CAJA GENERAL.....	16
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	17
AREA DE PRESUPUESTO.....	19
AREA DE CONTABILIDAD.....	20
AREA DE CATASTRO.....	21
AREA DE EVALUCION CATASTRAL.....	22
XI. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA.....	24
XII. VALIDACIÓN.....	25
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	26

I. PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal tiene el compromiso de cumplir con sus funciones en un estricto apego al marco jurídico de la administración pública municipal, para que su actividad responda con eficacia, eficiencia y en congruencia con las expectativas y exigencias de la sociedad.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las necesidades de la sociedad a través de planes, programas y proyectos que se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

Este Manual muestra la estructura organizacional actual de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jocotitlán, las funciones y la forma de operar de las áreas en que desagrega, con la finalidad de integrar una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este ente público.

La consulta de este manual va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los ciudadanos de Jocotitlán.

II. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal se creó para recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio, las participaciones federales, estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor, de acuerdo con la normatividad establecida.

La Tesorería Municipal se constituyó desde el surgimiento del Ayuntamiento de Jocotitlán, ha venido registrando una estructura organizacional conforme el crecimiento del municipio, teniendo como base central la recaudación de impuestos y las finanzas públicas. De tal manera que tiene muy definido desde hace ya años la esfera de competencia de los ingresos; y otra esfera que administra los egresos.

La Tesorería Municipal está considerada entre las primeras dependencias existentes en la administración pública municipal, con un importante nivel jerárquico en su organización y siempre ha estado adscrita directamente al poder ejecutivo municipal, asumiendo la responsabilidad de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio.

La Tesorería Municipal de Jocotitlán, en un inicio funcionó con dos áreas a saber, ingresos y egresos, posteriormente, el Gobierno del Estado de México decide municipalizar el sistema catastral y con ello se creó el área de catastro.

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2016.

Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2016.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Jocotitlán.

Ley de Coordinación Fiscal.

Gaceta de Gobierno del 29 de enero de 2016, sección III.

Gaceta de Gobierno del 15 de Febrero de 2016, sección II.

Gaceta de Gobierno del 18 de Marzo de 2016, sección II.

Gaceta de Gobierno del 15 de Abril de 2016, sección II.

Gaceta de Gobierno del 25 de Abril de 2016, sección II.



IV. MISIÓN

Consolidar el uso de los modelos más innovadores y efectivos utilizados en la hacienda pública municipal, para lograr un óptimo manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos en apego a los principios de transparencia y legalidad, operando bajo los esquemas de alto desempeño y servicio de calidad.

V. VISIÓN

Ser una Tesorería con el compromiso de otorgar un servicio público de calidad y puntualidad para la ciudadanía.

VI. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, relacionadas a con las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de ellas que la conforman.

VII. 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, 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. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- 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 responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que esta requiera, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.;
- 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 sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado;

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

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

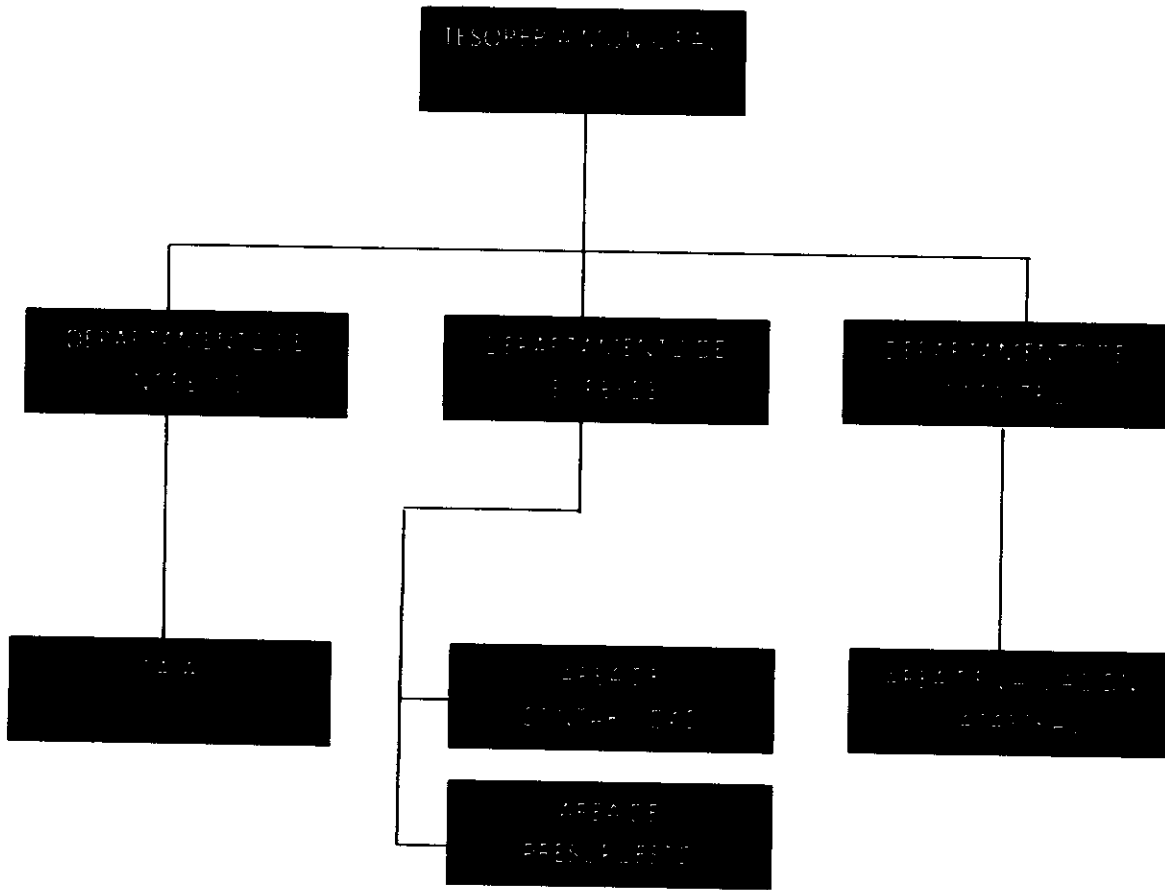


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Tesorería
 - 1.1. Departamento de Ingresos
 - 1.1.1. Caja General
 - 1.2. Departamento de Egresos
 - 1.2.1. Área de Contabilidad
 - 1.2.2. Área de Presupuesto
 - 1.3. Departamento de Catastro
 - 1.4.1. Área de Evaluación Catastral.



IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener el Manejo y Control Financiero de los Recursos del Municipio en concordancia con lo dispuesto con las leyes aplicables, logrando satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio durante cada Ejercicio Fiscal.

FUNCIONES:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal.
2. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
3. Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
4. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal.
5. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
6. Proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
7. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
8. 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.
9. 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 H. Ayuntamiento.



10. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
11. 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.
12. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento con el Estado.
13. Proponer la política financiera y tributaria del H. Ayuntamiento.
14. Suscribir contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el H. Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable.
15. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales.
16. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
17. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias.
18. Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al H. Ayuntamiento en términos de Ley.
19. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
20. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.
21. Realizar en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento.
22. Difundir entre los integrantes del el H. Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con

los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones.

23. Presentar al H. Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
24. Proponer al Cabildo para su validación ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la actualización o modificación de la nomenclatura municipal.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de Ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor de H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Coordinar y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a la consideración del Tesorero Municipal.
2. Proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos de la tesorería municipal.
3. Realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias e inversiones financieras, así como el registro de las firmas autorizadas de las cuentas mancomunadas.
4. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
5. 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.
6. Emitir y controlar los CFDI para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
7. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
8. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
9. Mantener actualizado el registro contable de Ingresos captados diariamente.
10. Custodiar y asegurar el capital diario que por concepto de cobro de contribuyentes se genere.
11. Llevar a cabo el cobro de las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales.
12. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora del ingreso.
13. Habilitar y tener bajo su cargo al personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las Instituciones Bancarias y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta bancaria recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos.

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal de cajas realice sus labores con eficiencia, eficacia y honradez.
2. Realizar conjuntamente con los cajeros el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada.
3. Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias.
4. Monitorear los estados de cuenta, para realizar los recibos oficiales de los pagos recibidos mediante internet o en ventanilla bancaria, así como de los ingresos federales y estatales que percibe el municipio.
5. Verificar reportes diarios de ingresos.
6. Elaborar póliza de ingresos diaria.
7. Dar de alta cuentas bancarias de proveedores y contratistas en la banca electrónica.
8. Realizar transferencias bancarias de proveedores y contratistas.
9. Elaborar informes mensuales sobre recaudación.
10. Resguardar los valores.
11. Realizar propuestas para incrementar la recaudación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la expedición de contra-recibos a proveedores, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa revisión del Departamento de Contabilidad
2. 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 legales aplicables.
3. Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Presupuestos y las dependencias municipales, la integración del Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
4. Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo.
5. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
6. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
7. Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
8. Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Anual para la aprobación del H. Cabildo.
9. Revisar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
10. Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.



11. Verificar y realizar el pago de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
12. Autorizar, de acuerdo con las actividades de cada unidad administrativa, los gastos a realizar, de conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente.
13. Aprobar el gasto realizado con Recursos de Fondos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación.
14. Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.
15. Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias.
16. Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública.
17. Solventar las observaciones que correspondan a la Tesorería, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
18. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
19. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
20. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Egresos
21. Manejar el Fondo Fijo de Caja.
22. Realizar el fondeo de Nomina
23. Realizar inversiones de los recursos en los instrumentos que generen mayores rendimientos
24. Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones o cualquier asunto relacionado
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



AREA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal y que esto irradie en brindar mejores servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad vigente, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas y así maximizar su funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
2. Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
3. Elaborar en el sistema de contabilidad gubernamental lo referente al presupuesto comprometido para la adquisición de bienes y servicios que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras.
4. 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 solicitudes su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
5. 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.
6. Analizar, recabar y estructurar información financiera por dependencias y/o unidades administrativas para la formulación de su presupuesto.
7. Recabar y revisar la documentación soporte para la integración del presupuesto global de ingresos y egresos.
8. Elaborar el presupuesto global de ingresos y egresos.
9. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
10. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



AREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES:

1. Aprobar los mecanismos y lineamientos para el adecuado registro contable.
2. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
3. Expedir los contra-recibos a los proveedores, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
4. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
8. Conocer las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
9. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
10. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que éste determine, 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.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



AREA DE CATASTRO

OBJETIVO:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio de Jocotitlán.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
4. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
5. 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.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
9. 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.
10. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.



11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
12. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
13. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM.
14. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
16. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
17. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
18. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
19. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos determinados por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para el desarrollo de la actividad catastral en el Municipio, dando cuenta en el mes de febrero al Cabildo de los trabajos realizados para su respectiva aprobación antes del quince de Octubre de las tablas de valores unitarios.
20. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
21. Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral.
22. Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura.
23. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable.
24. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



AREA DE VALUACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO:

Elaborar las propuestas de valores unitarios de suelo, a partir del análisis de elementos tales como los valores de mercado del suelo, datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano del Municipio, así como las características comunes de los inmuebles que se ubiquen en las distintas zonas del mismo.

FUNCIONES:

1. Realizar los estudios pertinentes para sustentar la propuesta de valores unitarios del suelo.
2. Recabar toda clase de datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano a fin de proceder a una zonificación adecuada y a un cálculo preciso del valor unitario por área homogénea y banda de valor.
3. Conocer los factores de homologación necesarios para establecer, a partir del análisis detallado respectivo, los valores unitarios correspondientes a áreas homogéneas y bandas de valor.
4. Formular las propuestas de valores unitarios de suelo, para su validación y autorización
5. Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
6. Revisar y actualizar la tipología asignada a los inmuebles del padrón catastral que lo requieran.
7. Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores unitarios de suelo.
8. Presentar propuestas de modificaciones al marco jurídico de Catastro, que se consideren pertinentes para un mejor uso de la riqueza territorial del Municipio.
9. Analizar la documentación de las inconformidades que presentan los usuarios sobre el valor de los bienes inmuebles, a fin de analizar y emitir el dictamen que corresponda.
10. Elaborar los informes y reportes relacionados con el programa de trabajo del proyecto de valores unitarios.
11. Controlar los archivos documentales del proyecto de valores unitarios para garantizar su resguardo.
12. Vigilar que el personal asignado a su departamento cuente con los elementos necesarios para mayor productividad del área.
13. Las demás que le sean asignadas o delegadas, que pertenezcan al ámbito de valuación catastral

XII. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA

C. Mireya Monroy Monroy

Tesorero Municipal

C. Vicente Ramírez González

Departamento de Ingresos

C. Raúl Rodríguez Fabila

Cajero General

C. P. Elcazar Valente Monroy Sánchez

Departamento de Egresos

C.P. Leydy Diana Nieto Sánchez

Área de Presupuesto

C.P. Jorge García Martínez

Área de Contabilidad

LIC. Julio Cesar Amaranto Muñoz García
Departamento de Catastro y Valuación Catastral

XIII. VALIDACIÓN

Elaboró



Revisó

C.P. Mireya Monroy Monroy

C.P. Jorge Varela López

Tesorero Municipal

Asesor de Tesorería

(Rúbrica)

(Rúbrica)

Aprobó



Iván de Jesús Esquer Cruz

Presidente Municipal

(Rúbrica)



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NIV. DE REV	FECHA:	DESCRIPCIÓN:
00	3/05/2016	Emisión del documento.