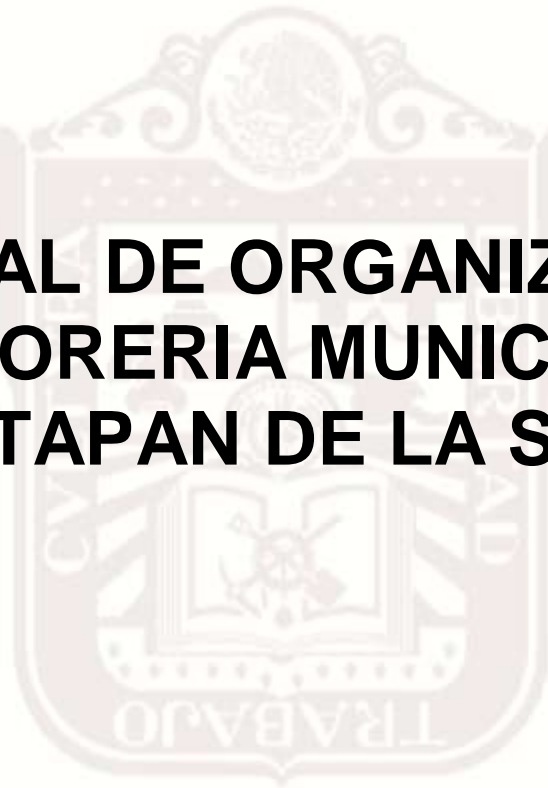




ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERIA MUNICIPAL IXTAPAN DE LA SAL





MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL

2019 – 2021

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA “TESORERIA MUNICIPAL DE IXTAPAN DE LA SAL”

“Bajo el sistema federativo, los funcionarios públicos no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad”.

“No pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes”.

“No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la ley les señala”.

Benito Juárez García, 1806-1872.

IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO, ENERO DE 2016

Elaboración: Contabilidad

Revisión: Tesorería municipal

Autorización: Presidencia Municipal

CLAVE: CONT-TM-01





ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

Ixtapan
de la Sal

GOBIERNO MUNICIPAL • 2019 • 2021



©H. Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, 2019 – 2021.

Tesorería Municipal.

Prolongación 16 de septiembre s/n.

Centro de Servicios Administrativos.

Teléfonos: 721 1433546

Tesorería Municipal.

Departamento de Contabilidad.

Hugo Sotelo Curiel.

Elia Montero Estrada.

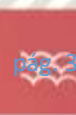
Enero 2016.

Actualización 2019

Joatan Estrada Barón

Impreso y hecho en Ixtapan de la Sal.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





INDICE

Introducción.....	1
I Antecedentes Históricos.....	3
II Base Legal.....	6
III Atribuciones.....	9
IV Estructura Orgánica.....	12
V Organigrama.....	13
VI Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	14
.L00L00 Tesorería Municipal.....	14
.Auxiliares Administrativos.....	17
.Secretarias.....	18
.L00118 Departamento de Catastro.....	20
.L00119 Departamento de Contabilidad.....	23
.L00115 Departamento de Ingresos-Rezago.....	25
.L00116 Departamento de Egresos.....	31
VII Directorio.....	34
VIII Validación.....	35
IX Rubricas.....	38
X Hoja de Actualización.....	39



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal busca ser un medio que proporcione transparencia a la gestión Municipal actual (2019-2021), considerándose una herramienta por la cual la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las atribuciones, sus funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman tanto la administración pública municipal centralizada como la administración descentralizada.

En este manual se encuentran descritas las funciones de los diferentes departamentos que conforman la administración pública del área de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal, México.

El presente manual de organización tiene el propósito de servir como instrumento de apoyo en el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las actividades aquí realizadas.

Este manual busca ser una guía que oriente al funcionario público en el desarrollo de sus funciones, pero también pretende permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones.

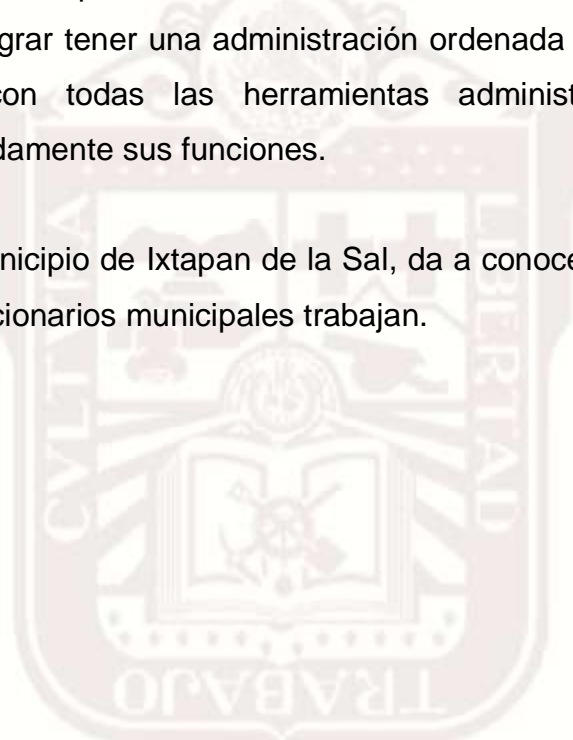
Este manual tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.





Es importante mencionar que este manual es el inicio de un esfuerzo institucional del municipio para lograr tener una administración ordenada donde los servidores públicos cuenten con todas las herramientas administrativas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones.

De esta forma, el municipio de Ixtapan de la Sal, da a conocer a sus habitantes la forma en que los funcionarios municipales trabajan.





ANTECEDENTES HISTORICOS

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; tiempo después las reformas constitucionales promulgadas promueven la creación de los ayuntamientos, señalando la necesidad de contar con un responsable, quién llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero de los Municipios, que sería a través de las Tesorerías Municipales.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Título 1, Capítulo Primero, Artículos 1,2, y 3, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, en el Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 93,94 y 95. Así como en el Bando Municipal en su Título Tercero, Capítulo I y Capítulo IV. 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.

En la Administración 2000 – 2003, se reajusta el organigrama Municipal, estableciendo que la Tesorería Municipal estaría conformada con una subdirección de Egresos, una subdirección de Ingresos y un Departamento de Contabilidad; donde el objetivo principal era: “Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a obtener, administrar y aplicar los recursos financieros del municipio”.





Durante la Administración 2003 – 2006, el Departamento de Catastro paso a depender de la Tesorería Municipal; desaparecen las subdirecciones y se establecen las jefaturas de los Departamentos de Ingresos, Egresos y Contabilidad.

Del 2006 al 2009, el organigrama de la Tesorería Municipal se modifica nuevamente desapareciendo las jefaturas y se restablecen las subdirecciones de los Departamentos de Ingresos, Egresos y Contabilidad; el Departamento de Catastro cambia quedando a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

En el 2009 – 2012, la Administración Municipal cambia el organigrama de la Tesorería Municipal renovándola, desapareciendo las subdirecciones y se designan Encargados de Departamentos de Ingresos, Egresos y Contabilidad; se crean los Departamentos de Rezago y Ejecución Fiscal y el Departamento de Solventación de Observaciones, quedando a cargo de la Tesorería Municipal.

Para la Administración 2013 – 2015, la Tesorería Municipal sufre otro cambio en su organigrama, desaparecen los Encargados de Departamento y se eligen Responsables de Departamentos de Ingresos, Egresos, Contabilidad, así como Rezago y Ejecución Fiscal, desapareciendo el Departamento de Solventación de Observaciones; en el año del 2014 el Departamento de Egresos se fusiona con el Departamento de Contabilidad; en el segundo semestre del 2015 se realizan cambios se funcionan los Departamentos de Egresos y Contabilidad con la Dirección de la Tesorería Municipal, signando a un Encargado del Despacho de la Tesorería Municipal.





La Administración 2016-2018 realiza ajustes al Organigrama de la Tesorería Municipal, desapareciendo los Encargados de Departamentos y reasignan Responsables de los Departamentos de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Rezago y Ejecución Fiscal y se integra el Departamento de Catastro.

Para la presente Administración 2019-2021 se modifica nuevamente el Organigrama, cambiando de Responsables de Área, a Jefes de Departamento, y en caso específico de la Tesorería, se fusiona el departamento de Rezago y Ejecución Fiscal, con el departamento de Ingresos.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad la evolución de esta dependencia de la administración municipal. Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos

Hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, la Tesorería Municipal está considerada como la dependencia con mayor jerarquía dentro de las demás unidades administrativas, ya que es la encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal.

Así mismo esta dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permite organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las Áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias; incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.



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, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones. (Última Reforma DOF 30-01-2018)

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, sus reformas, adiciones y derogaciones.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, sus reformas y adiciones.





Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, sus reformas, adiciones y derogaciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

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

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 77, Sección Cuarta.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.





Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Lineamientos mínimos de control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.

Bando Municipal 2019 de Ixtapan de la Sal.

Monografía del Municipio de Ixtapan de la Sal.

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

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.





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 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.** 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 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.





IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

L00L00 Tesorería Municipal

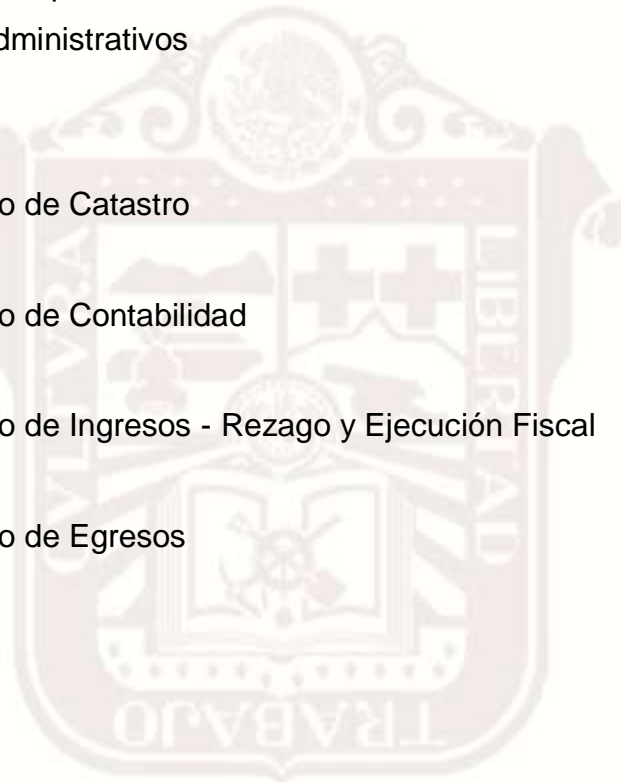
- Auxiliares Administrativos
- Secretarías

L00118 Departamento de Catastro

L00119 Departamento de Contabilidad

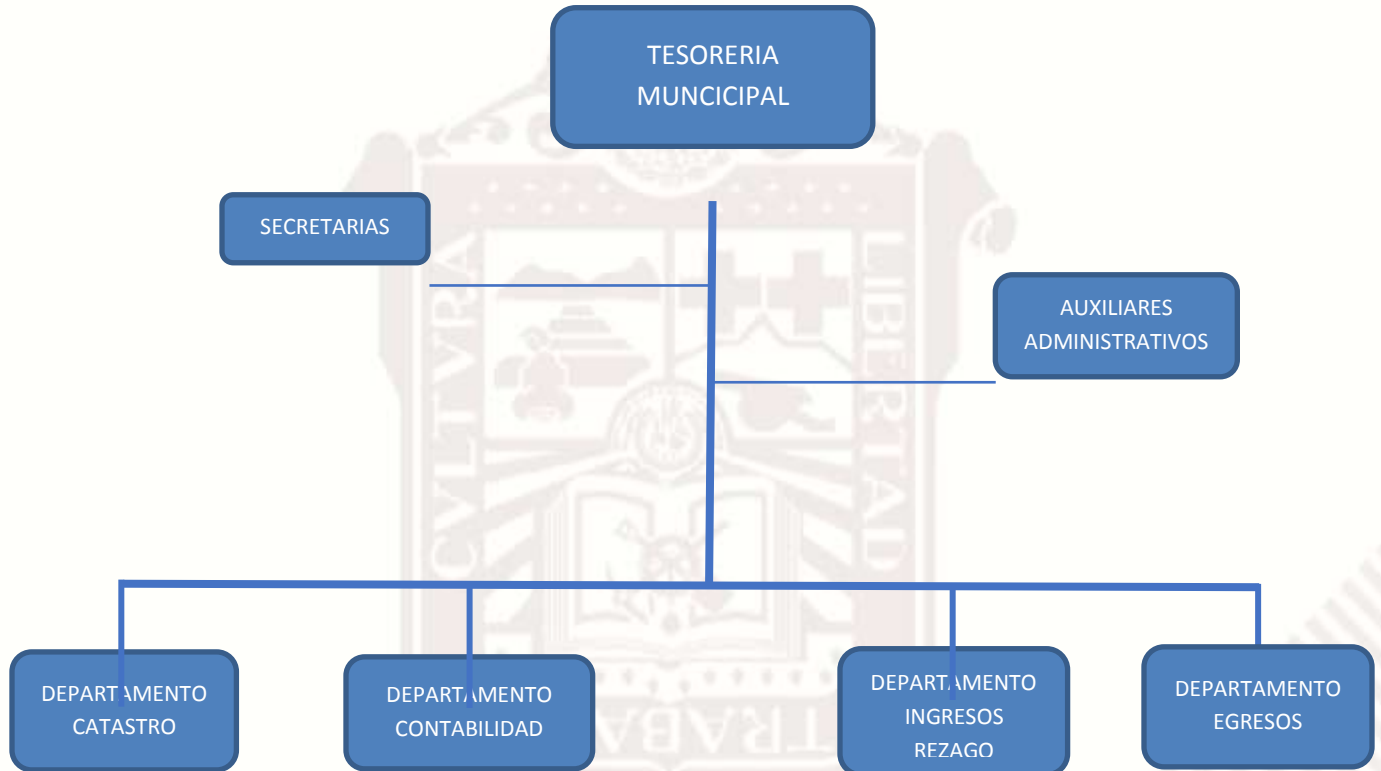
L00115 Departamento de Ingresos - Rezago y Ejecución Fiscal

L00116 Departamento de Egresos





V ORGANIGRAMA





VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

L00L00 - TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales, así como realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento para satisfacer los requerimientos y necesidades del Municipio de cada ejercicio fiscal y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

Así mismo, controlar los niveles de deuda Pública, considerando con esto el control de la Hacienda Pública.

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.





AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO:

Apoyar al Tesorero Municipal y a los responsables de las áreas de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal, México en el ejercicio de sus funciones y facilitar el cumplimiento de los planes, programas y atribuciones generales de la dependencia.

FUNCIONES:

- Apoyar al Tesorero Municipal y a los Responsables de las Áreas, en las tareas o actividades que éstos les encomienden para el cumplimiento de sus planes, programas y funciones que se deriven del presente instrumento y de otras disposiciones jurídicas.
- Entregar y distribuir la documentación que emita la Tesorería Municipal.
- Llevar a cabo las notificaciones de todo acto administrativos que ordene el Tesorero Municipal; siguiendo las formalidades establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Entregar, de manera inmediata al responsable del manejo y custodia del expediente del que se derive los actos de notificación, las razones de notificación, instructivos, citatorios, acuses y demás documentos que se generen.
- Apoyar en la organización y logística de los cursos, talleres, conferencias y cualquier otra reunión organizada por la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos.
-





- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Tesorero Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARIAS

OBJETIVO:

Apoyar al personal operativo y administrativo en el cumplimiento de sus funciones y facilitar el desempeño de los planes, programas y atribuciones generales de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda del Tesorero Municipal y en su caso de los responsables de área, e informar a éstos, diariamente, sobre los asuntos o actos cumplidos y los pendientes.
- Mantener el orden, resguardo y control del archivo que se forme con motivo de los actos, procesos o procedimientos que le remitan las áreas de la Tesorería Municipal, particularmente de aquellos asuntos que se encuentren concluidos; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
- Mantener el registro de los expedientes que se envían al archivo de concentración (archivo municipal) y que aún no hayan sido destruidos.
- Auxiliar al personal operativo y administrativo en la elaboración de escritos derivados del ejercicio de sus funciones.
- Recibir las documentales que presenten los ciudadanos y/o las dependencias de las diversas instancias de gobierno, asentando el acuse de recibo





- correspondiente; poniéndolos a la vista del Tesorero Municipal y/o responsable de área, de manera inmediata, para su atención.
- Operar un sistema de control y registro de los escritos emitidos por la dependencia así como de los recibidos a cargo de otras dependencias y de la ciudadanía en general.
- Vincular a la ciudadanía con el servidor público responsable de atender sus instancias.
- Apoyar en la organización y logística de los cursos, talleres, conferencias, eventos cívicos y cualquier otra reunión organizada por la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Tesorero Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





L00118 - DEPARTAMENTO 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 Ixtapan de la Sal.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y 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.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.





- Solicitar la opinión técnica al IGECM 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.
- Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECM.
- 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 IGECM, 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.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- Verificar y registrar los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.





- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- 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.
- 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.
- Revisar que la asignación de las claves catastrales se realicen conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México.
- Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura.
- 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.
- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





L00119 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- 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.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- 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.
- 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 H. 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 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.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que





- requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar el manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00115 - DEPARTAMENTO DE INGRESOS – REZAGO Y EJECUCION FISCAL.

INGRESOS

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

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.





- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el 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 elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
-





- Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- 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 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 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;
- 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.

REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

OBJETIVO:

Instrumentar los procedimientos necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio que no hayan sido cubiertos de forma voluntaria y oportuna, en términos de la legislación fiscal vigente.

FUNCIONES:

- Practicar, por mandamiento del Tesorero Municipal, en los casos que así proceda y con apego a la legislación vigente, visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y documentos relacionados con sus obligaciones fiscales.
- Proyectar para firma del Tesorero Municipal los oficios, mandamientos de ejecución, acuerdos, razones, autos, constancias, actas, determinaciones, resoluciones y cualquier otro instrumento jurídico dirigido a documentar las diligencias.
- Actuar como ejecutor en los procedimientos de ejecución que ordene el Tesorero Municipal.
- Realizar las actuaciones de notificación, requerimiento de pago, embargo, venta o remate de bienes embargados, resguardo de bienes embargados
-





- cuando actué como depositario y demás diligencias que le sean encomendadas.
- Calcular y aplicar, en términos de Ley, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Proyectar los oficios, acuerdos, razones, autos, constancias, actas, y cualquier otro instrumento jurídico dirigido a documentar las diligencias y/o actuaciones con motivo de los recursos de inconformidad.
- Promover ante el Tesorero Municipal la solicitud de auxilio de la fuerza pública en los casos que resulte necesario para hacer valer las determinaciones en los procedimientos de ejecución.
- Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales, cuando se acredite que son incosteables o imposibles de cobrar, o bien, por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.
- Implementar, en su caso, y mantener actualizado el Libro de Gobierno como instrumento para el registro y control de expedientes por procedimiento administrativo de ejecución.
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, de manera mensual, el reporte del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado.
- Coordinarse con el área de ingresos, a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales.
- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Tesorero Municipal, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.





- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Tesorero Municipal.
- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00116- 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

- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.





- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- 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.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.





- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





VII DIRECTORIO

L.C. MANUEL FERNANDO MONTES DE OCA MILLAN
TESORERO MUNICIPAL

L.A.E. EMMA DELGADO ORTIZ
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS,
REZAGO Y EJECUCION FISCAL**

L.A. JORGE FERNANDO BALAM CARBAJAL GARCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

P.L.C.P. HUGO SOTELO CURIEL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ING. TONACUTLI SAUL RIDRIGUEZ FUENTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.





VIII. VALIDACIÓN

APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE IXTAPAN DE LA SAL, MÉXICO.-----

En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, por instrucción del Presidente Municipal, procede a dar lectura a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Dada la naturaleza general de la Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de México así como de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; existen circunstancias de organización y funcionamiento que no alcanzan a ser consideradas para su regulación por estas disposiciones jurídicas; de ahí que las mismas, prevén la posibilidad, necesidad, incluso obligación de los Ayuntamientos para promulgar las normas que resulten convenientes atendiendo a sus necesidades y características de organización y funcionamiento.

En este contexto, la elaboración y promulgación de manuales de organización, no solo significa el cumplimiento per se de las disposiciones jurídicas ad supra citadas, sino, además, constituyen un instrumento jurídico que da certeza a los actos realizados por los servidores públicos adscritos a las dependencias y unidades que integran la administración pública municipal, en el marco de la prestación de los servicios públicos en franco beneficio de la institucionalidad que exige el servicio público.

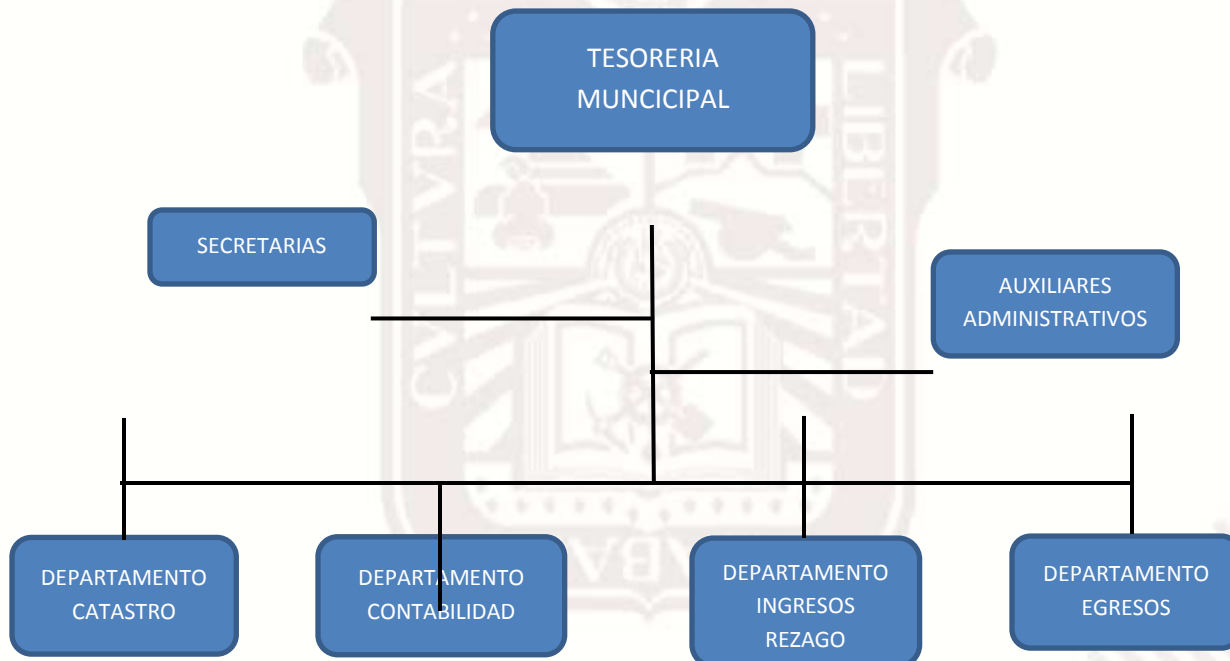
Importa hacer notar que el fundamento jurídico de los Manuales de Organización y/o funcionamiento lo constituyen los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 30 Bis, 31, 86, 89 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México





En mérito de lo anterior, se formulan al cuerpo edilicio, lo siguiente:

1.- Establecer y reconocer el organigrama de la Tesorería Municipal en los términos siguientes:





2.- Reconocer y en su caso, asignar funciones a cada uno de los servidores públicos que laboran dentro de la Tesorería Municipal, como mecanismos para asegurar una corresponsabilidad, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones a través del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

ACUERDO:

PRIMERO.- Por _____ de votos se aprueba la propuesta presentada por el Presidente Municipal de Ixtapan de la Sal, México en sus términos, de manera que en términos de los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 30 Bis, 31, 86, 89 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se reconoce el organigrama de la Tesorería Municipal y se emite el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal, México.

SEGUNDO.- Tendrá entendido el presente acuerdo, el Secretario del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México, para observar y hacer que se observe el cumplimiento del Manual de Organización que se aprueba.

TERCERO.- El presente acuerdo y en particular el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal, México, entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento de la misma municipalidad.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México proveer lo necesario para la publicación a que se refiere el párrafo anterior.

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México a los _____ días del mes de _____ del 2019





RÚBRICAS

Integrantes del Cabildo de Ixtapan de la Sal, México.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

PRIMER REGIDOR

SEGUNDO REGIDOR

TERCER REGIDOR

CUARTO REGIDOR

QUINTO REGIDOR

SEXTO REGIDOR

SÉPTIMO REGIDOR

OCTAVO REGIDOR

NOVENO REGIDOR

DÉCIMO REGIDOR





IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal, México deja sin efectos a los emitidos con anterioridad y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal.

Fecha de Elaboración: enero de 2019.

