

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CONSIDERANDO:

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 32, 48 FRACCIÓN VL, 87 FRACCIÓN LL, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 318, 319, 320, 320 BIS FRACCIÓN II Y V, 327-A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 Y 356 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 49 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; 66, 67 Y 68 DEL BANDO MUNICIPAL DE JALTENCO 2022.

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de orden público e interés social y tiene por objeto regular las atribuciones y deberes de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ingresos Municipales: Percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la hacienda municipal y que se destine al gasto público.
- II. Impuestos: Contribuciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por el mismo.
- III. Derechos: Son las contraprestaciones que deben de pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad.
- IV. Aportaciones de mejoras: Son aquellas a cargo de personas físicas y jurídicas colectivas, que, con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social.

- V. Productos: Las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los Municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstos en la Ley de Ingresos.
- VI. Aprovechamientos: Los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria.
- VII. Participaciones y Aportaciones Federales: Los recursos que transfiere la federación, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- VIII. Gasto Público: Las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.
- IX. Gasto Corriente: Se refiere a la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público durante el ejercicio fiscal.
- X. Activo: Son aquellos bienes que dispone una entidad para la realización de sus actividades.
- XI. Activo Circulante: Son las partidas que representan efectivo, o que se espera que, en forma razonable, se convierta en efectivo a corto plazo.
- XII. Pasivo: Conjunto o segmentos cuantificables de las obligaciones presentes en una entidad particular, virtualmente ineludibles de transferir en efectivo, bienes o servicios en el futuro. El pasivo se distingue a corto y largo plazo.
- XIII. Presupuesto de Egresos: Constituye el programa anual de gastos del Municipio, ya que permite al Ayuntamiento:
- Prever los recursos financieros necesarios para la Administración Municipal.
 - Llevar un control estricto de los gastos de la Administración Municipal.
 - Manejar adecuada y honestamente los fondos financieros del Municipio.
- XIV. Deuda Pública: Está constituida por las obligaciones directas y contingentes, derivadas de empréstitos o créditos a cargo del Municipio.
- XV. Cuenta Pública: Los informes que se rinden anualmente respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.

XVI. Informe Mensual: Documento que mensualmente se envía para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización dependiente de la Legislatura.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La tesorería es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de la recaudación de los ingresos municipales, la administración de la Hacienda Pública Municipal y responsable de realizar las erogaciones de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente.

ARTÍCULO 4

La Tesorería planeará y conducirá sus actividades, conforme a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan de Desarrollo Municipal y los ordenamientos legales aplicables que emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Tesorero
 - a) Secretaria
 - b) Notificador
 - a) Auxiliar contable
- II. Catastro
 - a) Topógrafo
 - b) Valuación
 - c) Sistemas
 - d) Servicios Catastrales Alborada
- III. Nomina

IV. Caja

a) Caja Alborada

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO 1

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 6

Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 7

Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:

- I. Respeto.
- II. Honradez.
- III. Solidaridad.
- IV. Honestidad.
- V. Tolerancia.
- VI. Responsabilidad.
- VII. Compromiso.
- VIII. Lealtad.
- IX. Colaboración.
- X. Calidad.

CAPÍTULO 2

DEL TESORERO

ARTÍCULO 8

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Tesorería, corresponden originalmente al Tesorero, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9

Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- III. No haber sido condenado en algún proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad.
- IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la presidenta o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran.
- V. Contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.

ARTÍCULO 10

Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto del 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 de su competencia.
- 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. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. 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.
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XX. 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.

- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia Hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- XXII. 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.
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11

El Tesorero Municipal se auxiliará de una Secretaría y a su vez del personal adscrito a la Tesorería y esta tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Tesorero.
- II. Dar cuenta de inmediato al Tesorero de los casos que demandan soluciones urgentes.
- III. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones del área para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- IV. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería.
- V. Fungir como enlace de la Tesorería, con la finalidad de mantener una comunicación constante para la atención y despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Tesorero.
- VI. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas, para cumplir con la información que les sea requerida por la Tesorería.
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentos aplicables, y aquéllas que le asignen la Presidenta Municipal y el Tesorero.

ARTÍCULO 12

El notificador estará adscrito a la Tesorería, a cargo del Tesorero y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Programar las diligencias de requerimiento de pago y ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales por conceptos de contribuciones municipales.
- II. Determinar conforme a las normas vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
- III. Elaborar los reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo.
- IV. Realizar acuerdos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución.
- V. Dar atención al contribuyente deudor con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago, respecto a las diversas formas de pago.

CAPÍTULO 3

ÁREA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 13

El Área de Contabilidad, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14

Corresponde al área de Contabilidad las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer al Tesorero el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Tesorería, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

- II. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Tesorería, con motivo de la adquisición de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes, entre otros, para la gestión del pago ante el área correspondiente.
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente.
- IV. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Unidad Administrativa correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia, en apego a la Normatividad Presupuestal.
- V. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
- VI. Remitir al Tesorero la información necesaria, a fin de solventar las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal y/o federales.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración de Estados Financieros, Cuenta Pública, reportes contables y demás informes que les sean solicitados relativos a los ingresos y egresos municipales que deben remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- VIII. Participar en las reuniones de trabajo en representación del Tesorero Municipal cuando así lo determine el propio titular.
- IX. Proponer y establecer políticas de recaudación que contribuyan a lograr una mejor y mayor recaudación en los impuestos.
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentos le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Tesorero.

- XI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XII. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del área de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento.
- XIV. Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- XV. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda y los informes mensuales.
- XVI. Autorizar las pólizas que se generen diariamente.
- XVII. Resguardar la información contable del municipio.
- XVIII. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones que se generen tanto en auditorias como en revisiones que realicen los entes fiscalizadores.
- XIX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- XX. Elaborar las declaraciones y pagar los Impuestos Federales (ISR) y el impuesto sobre nóminas al Gobierno del Estado de México mes con mes.
- XXI. Pagar las cuotas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- XXII. Las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero Municipal en el ámbito de su competencia.
- XXIII.

ARTICULO 15

Corresponde al Auxiliar de Contabilidad las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Se recibe la documentación y/o soporte de las pólizas de Ingresos y Egresos.
- II. Se digitaliza en forma progresiva, se realiza un proceso en el cual, adjunta todos los archivos generando un solo archivo por póliza.
- III. Elaboración del disco 5 para remitirlo al área de Contabilidad.

- IV. Elaboración y seguimiento de los formatos PbRM's de la Tesorería Municipal.
- V. Participar activamente en los programas y actividades de capacitación.
- VI. Registro, control y elaboración de Facturas.
- VII. Preparar y hacer depósitos bancarios de los ingresos diarios.

CAPÍTULO 4

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 16

La Coordinación de Catastro, estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un Coordinador, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, quienes desarrollarán las facultades de registro cartográfico, jurídico y alfanumérico de los predios ubicados dentro de la extensión territorial Municipal; además es la autoridad fiscal encargada de determinar el valor catastral de cada inmueble con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables en la época de su causación, que sirve como base para el cálculo del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 17

Corresponde a la Coordinación de Catastro las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del Municipio.
- II. Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral.
- III. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
- IV. Administrar las bases de datos catastrales.
- V. Mantener actualizada la base de datos geográfica.
- VI. Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio.
- VII. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral.
- VIII. Proponer al Tesorero los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.

- IX. Calcular y determinar la base de los Impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables, en los términos establecidos en el Código y sus disposiciones supletorias.
- X. Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- XI. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
- XII. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello.
- XIII. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.
- XIV. Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares.
- XV. Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- XVI. Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- XVII. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
- XVIII. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, relotificar o fusionar un predio.

- XIX. Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos, o en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
- XX. Solicitar anualmente a las autoridades competentes, la información relativa a la actualización de la malla de colonias.
- XXI. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, retificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
- XXII. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
- XXIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
- XXIV. Recibir las manifestaciones y demás documentación de los propietarios o poseedores de inmuebles, responsables solidarios o terceros, en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y las demás disposiciones hacendarias que resulten aplicables.
- XXV. Realizar investigaciones directas en el caso de que los propietarios o poseedores de algún predio ubicado en el Municipio, omitan realizar las manifestaciones a que se encuentra obligado.
- XXVI. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
- XXVII. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- XXVIII. Proponer programas de actualización a zonas estratégicas.
- XXIX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Tesorero.
- XXX.

ARTÍCULO 18

Corresponde al Topógrafo, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollar la actividad de topografía con apego al programa de trabajo establecido por la autoridad catastral municipal.
- II. Programar las órdenes de trabajo de campo y verificar que se cumplan los requisitos establecidos.
- III. Realizar levantamientos topográficos de precisión o planimétricos (nivel manzana) y levantamientos a cinta (nivel predio), de acuerdo con las especificaciones determinadas por el IGECEM.
- IV. Procesar la información de levantamientos topográficos, de precisión y/o cinta, en apoyo a la actualización de la cartografía catastral.
- V. Programar la ejecución de los trabajos de apeo y deslinde catastrales, a petición de parte interesada, con apego a la normatividad establecida por el IGECEM.
- VI. Controlar y reportar diariamente al responsable del catastro municipal los trabajos de campo realizados.
- VII. Asistir a los cursos de capacitación, impartidos por el IGECEM, que tienen la finalidad de promover y fomentar el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 19

Corresponde al titular de Valuación, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, de acuerdo con la normatividad establecida por el IGECEM.
- II. Validar la información contenida en la manifestación catastral con los datos disponibles en el inventario analítico y con trabajos de campo, cuando así se requiera.
- III. Codificar los datos de la manifestación catastral para la actualización del registro alfanumérico del inventario analítico, según la normatividad establecida por el IGECEM.
- IV. Interpretar y aplicar correctamente la información del Sistema de Valuación para realizar el cálculo del valor catastral de un inmueble.

- V. Realizar investigaciones de costos y precios unitarios de materiales, para apoyar en la actualización de la tabla de valores unitarios de construcción cuando el Instituto lo solicite.
- VI. Controlar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente.
- VII. Reportar diariamente al responsable del catastro municipal los avances en materia de valuación catastral.
- VIII. Coadyuvar con el Instituto para llevar a cabo avalúos técnicos catastrales y comerciales.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación, impartidos por el IGECM, que tienen la finalidad de promover y fomentar el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 20

Corresponde al titular de Sistemas, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la captura de la información necesaria para la actualización de los catálogos operativos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- II. Efectuar la captura de los movimientos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico, generados por la actividad catastral.
- III. Preparar mensualmente el respaldo en medio magnético de la información contenida en el Sistema de Gestión Catastral y, en su caso, la información del registro gráfico para el visto bueno del responsable del catastro municipal, mismo que deberá ser enviado a la delegación regional del IGECM.
- IV. Conservar la información y mantener la seguridad en el acceso de los datos que componen el Sistema de Gestión Catastral mediante la ejecución de funciones establecidas en el módulo de "administración".
- V. Ejecutar el proceso de cálculo del valor catastral de terreno y construcción de los inmuebles registrados en el inventario analítico.

- VI. Obtener reportes estadísticos y consultas de los datos contenidos en el Sistema de Gestión Catastral para apoyar la actividad de la unidad administrativa del catastro municipal.
- VII. Realizar, en su caso, la captura y digitalización de movimientos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, generados por la actividad catastral, para el mantenimiento del registro gráfico del inventario analítico.
- VIII. Vigilar el uso adecuado del equipo de cómputo en el que se encuentra instalado el Sistema de Gestión Catastral y, en su caso, en el que se actualiza el registro gráfico.
- IX. Generar reportes y planos de la información del registro gráfico del inventario analítico, en caso de tenerlo desarrollado en medio automatizado.
- X. Controlar y reportar diariamente al responsable del catastro municipal, los trabajos de captura, consulta y reportes realizados; así como la problemática detectada en el Sistema de Gestión Catastral.
- XI. Instalar las versiones actualizadas del Sistema de Gestión Catastral, desarrolladas y aprobadas por el IGCEM.
- XII. Asistir a los cursos de capacitación, impartidos por el IGCEM, que tienen la finalidad de promover y fomentar el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 21

El titular de brindar los servicios de catastro en la comunidad de Alborada, dependerá directamente del Coordinador de Catastro y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proporcionar información adecuada y suficiente para atender a la población acerca de algún servicio o producto en materia catastral.
- II. Llevar acabo la recepción de documentación para la prestación de servicios y generación de productos catastrales, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos.
- III. Emitir constancias de identificación catastral y certificaciones de clave y valor catastral de los inmuebles registrados en la base de datos.

- IV. Emitir las órdenes de pago y a su vez llevar un control de las mismas.
- V. Analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera.
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO 5

ÁREA DE NOMINA

ARTÍCULO 22

Corresponde al titular del área de nómina, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Ayuntamiento.
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social.
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina.
- IV. Dar respuesta a las peticiones de los servidores públicos, que sean de su competencia.
- V. Generar los informes mensuales correspondientes a su área.
- VI. Coadyuvar en la realización de tareas al área de contabilidad.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

CAPÍTULO 6

DEL ÁREA DE CAJA

ARTÍCULO 23

Corresponde al área de Caja, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la realización de arqueos diarios de caja, revisando que el ingreso en sistema sea el acorde al ingreso monetario.
- II. Revisar que los cheques recibidos como pago de impuestos o derechos sean certificados o de Caja.

- III. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Dirección general de obras y desarrollo Urbano, Dirección de desarrollo económico y Catastro; previa orden de pago, autorización y solicitud de cobro.
- IV. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente.
- V. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos.
- VI. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros.
- VII. Elaborar mensualmente los informes de recaudación correspondiente.
- VIII. Supervisar la realización de arquezos de caja, revisando que el ingreso en sistema sea el acorde al ingreso monetario.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 24

Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería, se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 25

Los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería deberán conducirse, respecto de sus superiores y compañeros de trabajo, con eficiencia, respeto y diligencia en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por sus superiores.

ARTÍCULO 26

Los servidores públicos de la Tesorería deberán observar y cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 27

En caso de que un Servidor Público a quien, sin habersele admitido la renuncia de una comisión, empleo o cargo, o antes de que se presente persona que haya de reemplazarlo, lo abandone sin causa justificada, será responsable su jefe inmediato superior de informarlo por escrito y a la brevedad a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 28

Será responsabilidad del Tesorero especificar en la orden de separación de un Servidor Público, si ésta se verifica desde luego o debe continuar en ejercicio de sus funciones entre tanto se presenta la persona que haya de sustituirlo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

SANCIONES Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 29

Los servidores públicos de la Tesorería Municipal que incurran o cometan faltas graves o no graves en el Municipio, serán sancionados por la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco.

ARTÍCULO 30

El tesorero Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Contralor. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 31

Los Coordinadores o Encargados de Área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata. En las mayores de 15 días, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior o aquel que designe el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. - En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Tesorero queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.