

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZA- CIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2016 - 2018

01/01/2016



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
BASE LEGAL.....	4
OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	6
OBJETIVO DEL MANUAL	6
ATRIBUCIONES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA.....	11
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
TESORERÍA MUNICIPAL	12
SECRETARÍA PARTICULAR.....	15
COORDINACION DE INGRESOS.....	16
ÁREA DE CAJAS	18
DE LA CAJA GENERAL.....	19
EJECUCION FISCAL.....	20
COORDINACION DE EGRESOS.....	21
JEFATURA DE PROGRAMAS FEDERALES.....	23
JEFATURA DE CONTABILIDAD Y DIGITALIZACION.....	24
JEFATURA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	25
ÁREA DE NÓMINAS.....	26
ÁREA DE SOLVENTACIONES.....	27
DIRECCION DE CATASTRO	28
COORDINADOR DE CATASTRO MUNICIPAL.....	30
AREA DE CARTOGRAFIA.....	31
AREA DE VALUACION	32
AREA DE TOPOGRAFIA.....	33
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	34
INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES	36
DIRECTORIO.....	37
VALIDACIÓN	38
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	39

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un sumario de documentos que sirven de guía y consulta para llevar a cabo las funciones que son necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal integra este manual con el propósito de brindar una herramienta administrativa que sirva como instrumento de inducción, orientación e incluso que ayude en la toma de decisiones. Al mismo tiempo, el presente manual busca contribuir al proceso de planeación municipal.

El Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado Cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas; el presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería; y el apartado de validación por parte de la Tesorería y de las autoridades municipales.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 231.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Enero de 2009.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2008, No. 84, Sección Tercera.
- Bando Municipal 2016 del Municipio de Melchor Ocampo.

OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Planear, Programar, Coordinar y Vigilar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate. Así mismo la tesorería municipal será la encargada de coordinar las funciones catastrales en el territorio municipal y de vigilar que se cumpla la reglamentación en materia de industria y comercio; en su horario, funcionamiento, pago de impuestos y derechos municipales a través de la Dirección de Desarrollo Económico.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa la integración, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de las coordinaciones, jefaturas que la integran. Al mismo tiempo pretende servir como instrumento de consulta e inducción para el personal que la constituyen.

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

Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;
- II. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- III. Derogada;
- IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento

[...]

BANDO MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO 2016
CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 97.- La Tesorería Municipal es la dependencia administrativa, encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, teniendo como fin administrar la Hacienda Pública Municipal, de manera ordenada,

eficaz, eficiente, honrada y transparente, enfocada a crear una cultura de pago en la población, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

Está a cargo de un Titular propuesto por la Presidenta Municipal y aprobado por el Ayuntamiento. La Tesorera Municipal podrá, con autorización del Ayuntamiento, realizar la recaudación fiscal en donde se requiera, de forma temporal, contingente o bien de forma permanente.

Artículo 98.- La Tesorería Municipal para su buen funcionamiento tendrá a su cargo;

I. La Coordinación de:

- a) Ingresos, que para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes:
 - i. Área Administrativa para el cobro de Derechos de Agua Potable;
 - ii. Área Administrativa para el cobro del Impuesto de Traslado de Dominio;
 - iii. Área Administrativa para el cobro de Rezago y Ejecución Fiscal; y
 - iv. área de Receptorías.
- b) Egresos;
 - i. Jefatura de Contabilidad;
 - ii. Jefatura de Nóminas;
 - iii. Jefatura de Suficiencia Presupuestal y Cuentas por Pagar;
 - iv. Jefatura de Programas Federales y Estatales;

Artículo 99.- Son atribuciones de la Tesorera Municipal:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones obtenidas;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar las funciones inherentes al Catastro Municipal, a través de la jefatura correspondiente;
- V. Supervisar las funciones inherentes de la Dirección de desarrollo Económico; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Ayuntamiento.

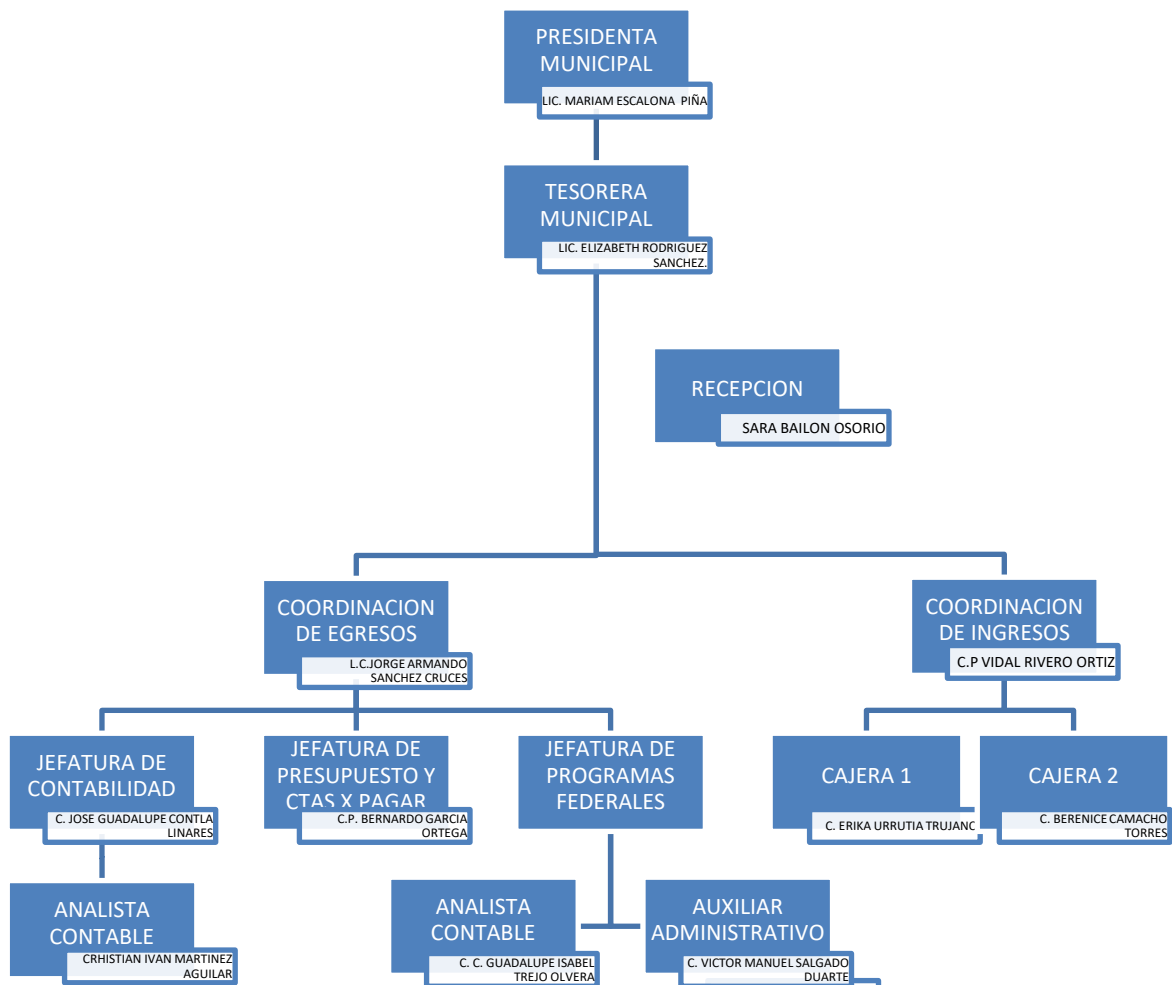
Artículo 100.- La Tesorería Municipal determinará, liquidará y recaudará las contribuciones que se generen de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Artículo 101.- La Tesorería Municipal, en casos concretos iniciará los procedimientos administrativos respectivos para la verificación y cumplimiento del pago de las contribuciones de carácter obligatorio, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Código Financiero.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal
 - 1.0 Secretaria Particular
 - 1.1 Coordinación de Ingresos
 - 1.1.1 Caja General
 - 1.1.2 Área de Cajas
 - 1.2 Coordinación de Egresos
 - 1.2.1. Programas Federales
 - 1.2.2. Contabilidad
 - 1.2.3. Cuentas por Pagar
 - 1.2.4. Presupuestación
 - 1.2.5. Nomina

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las finanzas públicas municipales a través de las áreas que integran la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- 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;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Suministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- 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;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización, informando al ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

- Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral y demás constancias de la información y documento a su cargo.
- Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos.
- Formular y presentar anualmente al cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento.
- Autorizar los cheques de pago que se expidan para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del H. Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de los fondos y valores que son propiedad del H. Ayuntamiento.
- Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos Municipales, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del H. Ayuntamiento; así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del mismo.
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del H. Ayuntamiento y presentarlos a la Presidenta Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal.
- Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la cuenta pública a fin de que estos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias Municipales para ejecutar sus presupuestos asignados.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación de la Presidenta Municipal y del H. Cabildo.
- Vigilar que las unidades administrativas correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales.
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica del Municipio.
- Proponer, para acuerdo del H. Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias que integran la Tesorería Municipal, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales.
- Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuesto aprobado;
- Cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo;

- Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables;
- Vigilar que se mantenga al corriente el padrón de contribuyentes;
- Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda municipal;
- Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas;
- Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores y ejecutores de la Tesorería Municipal; de igual manera, nombrar, autorizar, habilitar y comisionar a los funcionarios públicos adscritos directamente a la subdirección de reglamentos en funciones de asesores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores;
- Designar a los servidores públicos que de manera permanente representarán al área financiera, dentro de los comités de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, y de adquisiciones y servicios;
- Expedir, refrendar o modificar las autorizaciones o permisos de funcionamiento y horarios, en su caso, de actividades comerciales, de servicios e industriales, de mercados municipales, mercados públicos, puestos fijos, semi-fijos, tianguis, puestos temporales, comerciantes ambulantes, anuncios y/o elementos estructurales, esto a través de la subdirección de reglamentos;
- Otorgar por medio de la subdirección de reglamentos las autorizaciones para expendio de bebidas alcohólicas, con el visto bueno del Presidente Municipal, previo acuerdo del cabildo;
- Disponer las medidas necesarias para proveer el cumplimiento del reglamento municipal del comercio, la industria, la prestación de servicios, espectáculos, anuncios y vía pública de Huehuetoca, México;
- Aplicar los valores catastrales aprobados por la legislatura;
- Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la actividad comercial en los mercados públicos y en la vía pública, así como la colocación de anuncios, cumplan con las disposiciones legales que regule su funcionamiento, esto por medio de la subdirección de reglamentos;
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la legislación aplicable;
- Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores y Ejecutores de la Tesorería Municipal; de igual manera, nombrar, autorizar, habilitar y comisionar a los funcionarios públicos adscritos directamente a la subdirección de reglamentos en funciones de asesores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Recibir, registrar, coordinar y/o distribuir las peticiones, registro de compromisos en agenda y todo lo inherente y aplicable al área, contando con el visto bueno del Tesorero.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro de correspondencia.
- Dar seguimiento a la atención de llamadas telefónicas debidamente registradas, así como compromisos en agenda.
- Permanecer al pendiente de las respuestas a cada una de las peticiones turnadas e instrucciones del Tesorero.
- Analizar la documentación previa autorización y firma del Tesorera y, determinar la responsabilidad que pueda contraer el rubricar dichos documentos.
- Dar seguimiento por escrito a las diversas unidades administrativas de la Tesorería sobre los asuntos en trámite.
- Depurar la correspondencia de la Tesorera y dar atención a los contribuyentes, cuando así lo instruya el titular.
- Coordinar la agenda de la Tesorera Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACION DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear y llevar a cabo las acciones para la recaudación de ingresos y su control, así como de los mecanismos necesarios para recuperar créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos.
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Mantener un control de los depósitos de las cajas recaudadoras.
- 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 del Estado de México.
- 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.
- 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.
- Aplicar las disposiciones que marca la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal vigente.
- Vigilar el comportamiento de la recaudación del municipio. El servicio de recaudación consistirá en la recepción, traslado, concentración y custodia de fondos y valores.
- Establecer estrategias de recaudación acordes con la normatividad vigente.
- Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral, y demás constancias de la información y documentación a su cargo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate, en base a la información que se contenga en la subdirección de catastro.
- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del honorable Cabildo.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, comprobación de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar que se cuente con los registros administrativos de los ingresos.

- Autorizar los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Aplicar lo establecido en los convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Solicitar a las dependencias municipales, la práctica de revisiones de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, prever y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita.
- Captar los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala la Ley de Ingresos y Presupuesto de los Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA DE CAJAS

OBJETIVO:

Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos Municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

FUNCIONES:

- Brindar orientación y asistencia a los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos Municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recaudación de ingresos y gestionar, los recursos que sean necesarios para su modernización.
- 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.
- Elaborar análisis que contribuyan a incrementar los ingresos del Municipio, sometiéndolos a la consideración del titular de la Coordinación de Ingresos para su revisión y autorización.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DE LA CAJA GENERAL

OBJETIVO:

El cuidado y resguardo de valores pertenecientes a la Coordinación de ingresos.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el cobro correspondiente de los impuestos y derechos de los contribuyentes y/o gestores.
- El análisis de la liquidación la cual debe estar actualizada y no presentar alteraciones.
- Verificar que el importe es el correcto.
- Verificar el acreditamiento de los subsidios o en su caso de los descuentos correspondientes (pensionados, Jubilados, de la tercera edad o a persona que perciban menos de tres salarios mínimos.
- Corroborar la información de la liquidación por cobrar con el contribuyente y evitar posteriormente correcciones.
- Corroborar que los documentos de valor (cheques, transferencias, spei, etc.) sean correctamente dirigidos.
- El cuidado y resguardo de valores debido que está a su responsabilidad, de tener faltantes ellas están obligadas al reembolso.

EJECUCION FISCAL

OBJETIVO:

Atender y asesorar al contribuyente cuando existan estímulos fiscales, por subsidio o condonación en impuestos y/o derechos, así como en sus accesorios legales.

El cuidado y resguardo de valores pertenecientes a la Coordinación de ingresos.

FUNCIONES:

- Ejercer y supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para la recuperación de los créditos fiscales.
- Verificar el seguimiento de la cartera de créditos fiscales en materia del impuesto predial.
- Verificar el seguimiento de la cartera de créditos fiscales por usuarios del servicio de agua potable.
- Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución en materia de Multas Federales No Fiscales.
- Elaborar, verificar y controlar los pagos derivados de Convenios de Pago en Parcialidades.
- Verificar el control de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) por sanciones impuestas por autoridades administrativas
- Verificar los informes de recuperación de créditos fiscales en base a los PAEs realizados
- Verificar las aceptaciones y resguardo en caso de las garantías ofrecidas por los contribuyentes.

COORDINACION DE EGRESOS

OBJETIVO:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, 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; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- Planear el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Honorable Cabildo.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar a la Tesorera Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la 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.
- Autorizar, previo análisis de suficiencia presupuestaria, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- 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 plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización de la Tesorera Municipal.
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Supervisar que se realicen pagos a terceros y a las dependencias con cargo al presupuesto de egresos, conforme a la Ley y demás disposiciones que deba efectuar el H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.
- Verificar que el registro, control y seguimiento de los recursos federales se dé en los términos que establezca la normatividad.

- Presentar a la Tesorera Municipal, para su autorización, los informes de avance físico- financiero de los recursos federales.
- Coordinar el control de la información contable y presupuestal conveniente del registro de las operaciones financieras para integrar los estados financieros y presupuestales del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable para la formulación de la cuenta de la hacienda pública municipal, verificando que se realice en congruencia con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar la Cuenta Pública Anual del municipio.
- Ministrar los recursos de los programas estatales y federales y darles el tratamiento adecuado según las reglas de operación.
- Organizar, capturar, controlar, archivar y realizar los pagos correspondientes a los proveedores que realizan Obras Públicas en el municipio.
- Manejar las cuentas bancarias del municipio mediante banca electrónica.
- Controlar y revisar las listas de Raya, así como realizar el pago correspondiente, el día indicado.
- 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.
- Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuesto aprobado.
- Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los estados financieros y la cuenta pública, según corresponda.

JEFATURA DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO:

Planear, programar, distribuir y vigilar el uso de los Recursos de origen Federal y Estatal que ingresan a la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Conocer los Techos financieros de los diversos programas federales, así como el uso de éstos aprobado por Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Llevar un control del calendario de pagos del Gobierno Federal y Estatal de cada programa.
- Realizar la distribución de los recursos según lo aprobado en acta de Cabildo.
- Tener registro exacto de proveedores, comisiones y gastos diversos pagados con recursos federales y estatales.
- Manejar las cuentas bancarias del municipio mediante banca electrónica.
- Aplicar los lineamientos y disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros.
- Elaboración de los cheques de los contratistas y proveedores que ejecutan las obras y/o acciones.
- Elaboración de las pólizas de egresos correspondientes a pagos de contratistas y/o proveedores.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que se realizan para controlar las cuentas de cheques.
- Analizar y proponer el destino de los recursos federales y estatales.
- Elaborar informes de los recursos financieros tanto en el Sistema de Avance Mensual (SIAMEN) de manera mensual y el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de manera trimestral.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras y acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar estas para someterlas a consideración de la Coordinación de egresos.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Coordinación de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular de la Coordinación de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el H. Ayuntamiento.

JEFATURA DE CONTABILIDAD Y DIGITALIZACION

OBJETIVO:

Integrar los informes mensuales y la cuenta pública municipal con base en la información programática y financiera, de conformidad con los lineamientos y procedimientos que para el efecto establezcan las disposiciones jurídicas en la materia. Elaborar los estados financieros, a través del registro permanente de todos los ingresos y egresos que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las dependencias del H. Ayuntamiento, con el fin de entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Integrar los informes mensuales y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento.
- Solicitar al área de Adquisiciones, la información que sea necesaria para fundamentar las operaciones realizadas por las dependencias municipales.
- Reunir y resguardar la documentación que soporte las pólizas contables para enviarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuando éste lo solicite.
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.
- Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, elaborando la contestación de los mismos.
- Registrar los movimientos financieros que realicen las dependencias Municipales e integrarlos para su control y análisis contable.
- Revisar la captura y emisión en el Sistema Único de Contabilidad Gubernamental de las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias Municipales.
- Realizar acciones de coordinación con las dependencias municipales para aclarar, soportar y corregir las operaciones financieras que se identifiquen como errores o desviaciones.
- Revisar que los pagos de bienes y servicios sean aplicados correctamente con base en la normatividad establecida.
- Hacer que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que tiene el Municipio de Melchor Ocampo, con las diversas instituciones por concepto de retenciones y aportaciones (SAT, ISSEMYM, CFE, CAEM, CONAGUA, ETC.)
- Revisar los cheques emitidos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

JEFATURA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

OBJETIVO:

Programar, Planear, formular, coordinar y dar seguimiento al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento con base en la información de las áreas que lo integran.

FUNCIONES:

- Elaborar Proyecto de Egresos e Ingresos del año en curso.
- Elaborar el Presupuesto Definitivo de Ingresos y egresos municipal.
- Supervisar la realización de las Matrices de Indicadores y fichas técnicas por cada proyecto municipal.
- Supervisar la realización de los Programas basados en Resultados Municipal de todas y cada una de las áreas que integran el ayuntamiento.
- Otorgar Suficiencia presupuestal a las diferentes compras o adquisiciones de bienes y servicios del municipio.
- Llevar el control del fondo fijo de la tesorería municipal.
- Dar seguimiento a la publicación de formatos de la CONAC del ayuntamiento, DIF.
- Dar contestación a las solicitudes de información que se reciben por parte del INFOEM.
- Solicitar, dar seguimiento y enviar al OSFEM los indicadores de desempeño anuales, semestrales, trimestrales y mensuales de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Coordinar la aplicación de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Analizar las propuestas de ampliación o transferencias presupuestales presentadas por las diferentes dependencias para autorización de la Coordinación de Egresos.
- Analizar y evaluar el avance del presupuesto por dependencia e informar al Coordinador de Egresos para la toma de decisiones.
- Elaborar informes y reportes que a solicitud del Coordinador de Egresos se le soliciten.
- Asistir en representación de la Tesorería Municipal cuando así lo instruya el Coordinador de Egresos, a los actos de juntas aclaratorias, apertura de ofertas técnico económicas y fallos relacionados a los programas de inversión y gasto corriente.
- 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
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Ordenar, registrar, revisar, capturar y distribuir la nómina de los empleados del Ayuntamiento, según la información proporcionada por el área de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- Proporcionar el recibo de pago de nómina a los servidores públicos bajo la adscripción de la Tesorería Municipal, para la firma de orden de pago.
- Hacer el pago de nómina correspondiente, ya sea por transferencia o en efectivo.
- Revisar que todos los recibos estén firmados y que los importes en recibos coincidan con el monto pagado.
- Integrar la póliza-cheque de donde se origina el egreso por pago de nómina.
- Codificar la nómina por medio del archivo enviado para la captura en el Sistema Contable.
- Digitalizar las pólizas de nómina.

ÁREA DE SOLVENTACIONES

OBJETIVO:

Analizar y contestar oportunamente, los pliegos de observaciones fincados por el Órgano Superior de Fiscalización, derivados de los informes mensuales del Municipio.

FUNCIONES:

- Analizar y preparar respuesta documentada al pliego de observaciones de la glosa y análisis contable de los informes mensuales.
- Analizar y preparar respuesta documentada al pliego de observaciones de la Cuenta Pública Anual.
- Analizar y preparar respuesta documentada al pliego de observaciones de las Auditorías financieras.
- Elaboración del informe anual para el INEGI.
- Elaboración de oficios inherentes al área de su competencia.
- Fotocopiado, foliado y engargolado de documentos referidos.
- Controlar y archivar los acuses de respuesta a las observaciones contestadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DIRECCION DE CATASTRO

OBJETIVO: Llevar a cabo el desarrollo y operación de la actividad catastral, así como mantener actualizado el inventario analítico de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

FUNCIONES:

- Desarrollar con el IGECEM a través de la Delegación Regional, la ejecución de la actividad catastral, sujetándose a las normas técnicas y administrativas que este emita.
- Elaborar los programas de trabajo de la actividad catastral, inherentes a las áreas de valuación, y operación de Sistema de Gestión Catastral.
- Entregar mensualmente los respaldos de información del Registro Gráfico y Registro Alfanumérico, conforme al procedimiento técnico aprobado por el IGECEM.
- Controlar y verificar la aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECEM para el desarrollo de la actividad catastral del municipio.
- Supervisar los procesos a que son sometidas las solicitudes y manifestaciones catastrales presentadas por los propietarios o poseedores de inmuebles para tramitación de un servicio o actualización del inventario.
- Revisar que la asignación de clave catastral se realice conforme a la estructura señalada en el manual catastral.
- Autorización de certificaciones, constancias de información catastral y demás servicios proporcionados por la unidad administrativa de catastro.
- Revisar y remitir al IGECEM las propuestas para la actualización de Áreas Homogéneas y valores unitarios de suelo.
- Preparar el proyecto actualizado de tablas de valores y enviarlo al IGECEM, previa validación del Cabildo Municipal, de acuerdo con los plazos establecidos.
- Coordinar con la Tesorería Municipal las acciones necesarias para la aplicación de las Tablas de Valores y los criterios de clasificación aprobados por la Legislatura del Estado para la determinación del valor catastral.
- Vigilar que la actualización o incorporación técnica al registro alfanumérico esté vinculada con su correspondiente registro gráfico.
- Supervisar y controlar que la actividad llevada a cabo en el municipio se efectúe con apego a la normatividad establecida por el IGECEM en materia de:
 - Prestación de servicios catastrales.
 - Asignación de clave catastral.
 - Inventario y resguardo del acervo cartográfico.
 - Elaboración de propuestas de valor.
 - Validación de la información contenida en la manifestación catastral.

- Calculo de valor catastral de inmuebles actualizados e incorporados al inventario analítico.
 - Procesamiento de la información del Sistema de Gestión Catastral.
 - Inventarios de las áreas homogéneas y claves de manzanas que las conforman.
 - Administración del equipo de cómputo donde se encuentra instalado el Sistema de Gestión Catastral.
- Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral proporcionados por el IGCEM.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINADOR DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO: Coordinar el desarrollo y operación de la actividad catastral y mantener el inventario analítico de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida por el IGECEM.

FUNCIONES:

- Coordinar con el IGECEM y con el Coordinador del Catastro, la ejecución de la actividad catastral.
- Planear y controlar el funcionamiento de la unidad de Catastro, para el desarrollo adecuado de la actividad catastral.
- Estar al tanto de las necesidades de cada área y solicitar los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Elaborar los programas de trabajo de la actividad catastral, inherentes a las áreas de Atención al público, Cartografía, Topografía, Sistema de Gestión Catastral.
- Promover ante el IGECEM a través de la Delegación Regional, cursos de capacitación para el personal adscrito, cuando sea necesario.
- Orientar e informar a los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles, acerca de los servicios y trámites que se proporcionan en la unidad de Catastro.
- Revisar las propuestas para la actualización de Áreas Homogéneas y valores unitarios de suelo.
- Preparar el proyecto actualizado de tablas de valores.
- Supervisar y controlar que la actividad llevada a cabo en el municipio se efectúe con apego a la normatividad establecida por el IGECEM en materia de:
 - Levantamientos topográficos.
 - Verificaciones de linderos.
 - Actualización y control de cartografía catastral.
 - Investigación de las características y operaciones comerciales del mercado inmobiliario, de las áreas homogéneas y bandas de valor.
- Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral proporcionados por el IGECEM.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

AREA DE CARTOGRAFIA

OBJETIVO: Realizar y controlar el proceso de asignación de clave catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, que integran el inventario analítico con apego a la normatividad emitida por el IGECEM, manteniendo actualizado en todo momento el registro grafico.

FUNCIONES:

- Asignar clave catastral a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida.
- Efectuar el respaldo de información del registro grafico en medio magnético para su envío al IGECEM.
- Controlar la asignación de clave catastral.
- Comprobar que toda actualización del registro grafico este sustentada por una solicitud de servicio o manifestación catastral, a petición de parte o de oficio y sea congruente con la actualización del registro alfanumérico.
- Efectuar modificaciones a la clave catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, cuando ocurran cambios en la propiedad.
- Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico este vinculada con su registro grafico correspondiente.
- Efectuar la delimitación de las áreas de interés y zonas catastrales en el material cartográfico.
- Preparar gráficamente las propuestas de cambios en las zonas de interés catastral, áreas homogéneas, bandas de valor y manzanas, para el visto bueno del Responsable del Catastro.
- Controlar el material cartográfico catastral, a través del inventario y resguardo que permitan su adecuado uso.
- Concentrar y ordenar mensualmente los movimientos de actualización grafica, para elaborar el informe que será remitido al IGECEM.
- Controlar y reportar diariamente al responsable de Catastro los trabajos de asignación de clave catastral realizados.
- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el IGECEM, que tiene la finalidad de promover y fomentar el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

AREA DE VALUACION

OBJETIVO: Aplicar las normas y procedimientos técnicos y administrativos que en materia de valuación catastral, establezca la Ley de Catastro, su reglamento y Manual Catastral, para los inmuebles localizados dentro del territorio municipal. Elaborar las propuestas de actualización de Áreas Homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo de dichos inmuebles.

FUNCIONES:

- 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.
- Codificar los datos de la manifestación catastral para la actualización del registro grafico alfanumérico de inventario analítico, según la normatividad.
- Interpretar y aplicar correctamente la normatividad para realizar el cálculo del valor catastral de un inmueble.
- Revisar que toda incorporación al registro alfanumérico este vinculada con el su registro grafico correspondiente.
- Coadyuvar con el IGECEM para llevar a cabo avalúos técnicos catastrales
- Elaborar las propuestas para la actualización de Áreas Homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo con las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- Realizar estudios de operaciones comerciales en áreas homogéneas identificando las características que modifican su valor para delimitar nuevas áreas y bandas de valor.
- Realizar la homologación de valores de áreas homogéneas con base a la normatividad.
- Señalar las correcciones en gráficos y en reportes de catálogos operativos para su actualización correspondiente.
- Efectuar la revisión de las modificaciones en la cartografía, resultado de las propuestas.
- Revisar las modificaciones a los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral resultado de las propuestas de Áreas Homogéneas, Bandas de Valor, Valor unitario de suelo, Manzanas y Calles.
- Solicitar asesoría al responsable de Catastro en materia de elaboración de propuestas de valor.
- Reportar diariamente al responsable de Catastro los avances en materia de valuación catastral.
- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el IGECEM, que tiene la finalidad de promover y fomentar el desarrollo y la actualización del personal en materia catastral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

AREA DE TOPOGRAFIA

OBJETIVO:

Instruir y controlar la localización e identificación de la propiedad raíz en el Municipio, a través de la investigación, levantamientos topográficos directos e indirectos y cartográficamente, referente a la posición y dimensiones del terreno, características de las unidades constructivas existentes en el inmueble conforme a la norma aplicable, además de instruir y desarrollar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades con los diversos organismos de los Gobiernos Federal, Estatal y del propio Municipio, a fin de intercambiar y fortalecer la información catastral.
- Coordinar las acciones relacionadas con el IGCEM, apoyando y desarrollando los diversos trabajos establecidos en el Programa Operativo Municipal y el Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- Supervisar el estado de calidad en la información catastral procesada, así como la corrección de los posibles errores e inconsistencias dentro del proceso catastral, de acuerdo a la documentación disponible, mediante el establecimiento del sistema de control.
- Planear y ejecutar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción, presentando los respectivos avances en forma periódica, así como el producto final del proyecto.
- Colaborar en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos para el desarrollo de la actividad catastral.
- Supervisar que el proceso catastral se apegue a la norma en la materia en lo referente a la investigación, levantamientos topográficos, asignación de claves catastrales, edición cartográfica, coordinando la captura y procesamiento de la información en el Sistema de Información Geográfica.
- Cumplir con los instrumentos administrativos que operan los departamentos bajo su coordinación, para mejorar o agilizar las actividades asignadas.
- Transmitir y aplicar la norma técnica, difundirla y vigilar la aplicación por el personal adscrito a la subdirección.
- Proponer sistemas de controles técnicos.
- Aplicar el sistema de calidad que asegure el cumplimiento de las normas catastrales durante y al final del proceso catastral.
- Promover los cursos tendientes a la profesionalización del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FUNCIONES:

- Expedir, refrendar o modificar las autorizaciones o permisos de funcionamiento y horarios, en su caso, de actividades comerciales, de servicios e industriales, de mercados municipales, mercados públicos, puestos fijos, semi-fijos, tianguis, puestos temporales, comerciantes ambulantes, anuncios y/o elementos estructurales, esto a través de la subdirección de reglamentos;
- Otorgar las autorizaciones para expendio de bebidas alcohólicas, con el visto bueno de la Presidenta Municipal, previo acuerdo del cabildo;
- Disponer las medidas necesarias para proveer el cumplimiento del reglamento municipal del comercio, la industria, la prestación de servicios, espectáculos, anuncios y vía pública de Melchor Ocampo, México.
- Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la actividad comercial en los mercados públicos y en la vía pública, así como la colocación de anuncios, cumplan con las disposiciones legales que regule su funcionamiento.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la legislación aplicable.
- Ejecutar las resoluciones y sanciones por infracciones a las disposiciones legales aplicables relativas a las actividades descritas.
- El otorgamiento de licencias de funcionamiento, permisos o autorizaciones a los establecimientos que cumplan con las normas establecidas en el Bando Municipal y en la legislación y reglamentación aplicable.
- Vigilar que se cumpla con la reglamentación de la industria y el comercio, en su horario, funcionamiento, pago de impuestos y derechos municipales;
- Ordenar, regular y fiscalizar la actividad comercial en general en la vía pública, tianguis, plazas y mercados, teniendo la facultad de ubicar, reubicar, desalojar y retirar a quien infrinja las normas que regulan las actividades comerciales e industriales dentro del municipio y en su caso, cuando así lo requieran las necesidades del crecimiento urbano municipal.
- Organizar y autorizar los sistemas de cobro de piso comercial, refrendos, licencias, suspensiones y clausuras, en los formatos previamente autorizados, remitiendo los ingresos a la Tesorería Municipal; levantamiento de suspensión o clausura, en máquinas de videojuegos imponiendo una multa de 5 a 10 días de salario mínimo; y en misceláneas, cantinas, discotecas y en general todo negocio con venta de bebidas alcohólicas, de 10 a 30 días de salario mínimo, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Hacer que se cumpla con lo estipulado en el Bando Municipal en lo referente a la actividad comercial indicada en su recibo de pago vigente, en su licencia o en su formato de funcionamiento, en el horario establecido en el mismo y en el pago de sus derechos.
- Exigir a los establecimientos comerciales su área de estacionamiento, área de carga y descarga para evitar la obstrucción de libre tránsito, así como prevenir accidentes de los transeúntes, para lo cual deberán contar y presentar los dictámenes de factibilidad expedido por las direcciones de desarrollo ur-

bano, y de protección civil y bomberos del propio municipio; en el caso de no contar con el área de carga y descarga, sólo podrán realizar esa actividad de las 21:00 a las 06:00 horas.

- Apoyar las decisiones del Ayuntamiento en lo que se refiere a espectáculos, eventos y diversiones; vigilando, regulando y supervisando el desarrollo de los mismos conforme al permiso que al respecto otorgue la Secretaría del Ayuntamiento.
- Expedir la licencia correspondiente para la apertura y el funcionamiento de corralones, deshuesaderos de vehículos, comercializadoras de desperdicios industriales, auto lavados, servicios automotrices, talleres mecánicos, granjas y procesadoras de aves, servicios de grúas y similares, previo pago de los derechos correspondientes y tener los dictámenes de factibilidad expedidos por las direcciones de desarrollo urbano y de protección civil y bomberos del municipio.
- Vigilar que no se reserven espacios en la vía pública, para ocuparlos como estacionamiento o cualquier otro fin, sin tener la autorización de la autoridad municipal competente.
- Regular y supervisar las actividades de propaganda, anuncios publicitarios, espectáculos y eventos públicos, dentro del territorio municipal.
- Implementar los procedimientos para la verificación y el control del comercio en general.
- Vigilar que los anuncios de los comercios o la mercancía, no obstruyan la vía pública ó la visibilidad de peatones o automovilistas.
- Dar atención a la ciudadanía en cuanto a sus peticiones en lo relacionado a los permisos ya otorgados para los diferentes giros comerciales.
- Evaluar las solicitudes minuciosamente para la solución de ellas, anteponiendo los principios establecidos en el Bando Municipal vigente.
- Dar cuenta ala tesorera y ala Presidenta Municipal de las acciones realizadas en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Vigilar que en el centro de la Cabecera de Melchor Ocampo, y demás localidades no se instalen puestos de ningún tipo con excepción de las celebraciones: 2 de febrero, 14 de febrero, 15 de septiembre, 2 de noviembre; y las temporadas de navidad, año nuevo y día de reyes, y demás que se determinen, previa autorización del presidente municipal, limitando a la actividad de sus giros, superficie, y ubicación que se les asigne, el ayuntamiento podrá solicitar a través de la tesorería municipal el padrón de miembros de las mismas para verificar y mantener ordenado el comercio semifijo.
- Las demás que señalen las normas aplicables.

INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES

FUNCIONES:

- Verificaciones en tianguis y cobro de piso de plaza.
- Verificaciones en vía pública y cobro de piso de.
- Verificación del comercio establecido.

DIRECTORIO

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
Presidenta Municipal de Melchor Ocampo

LIC. ELIZABETH RODRIGUEZ SANCHEZ
Tesorero Municipal

L.C. JORGE ARMANDO SANCHEZ CRUCES
Coordinador de Egresos

C.P. VIDAL RIVERO ORTIZ
Coordinador de Ingresos

LIC. JULIO VALENTE OCAÑA DOMINGUEZ
Coordinador de Catastro

LIC. REVERIANO VARGAS DOMINGUEZ
Director de Fomento Económico

VALIDACIÓN

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
Presidenta Municipal de Melchor Ocampo

MTRO. Francisco M. Núñez Esquivel
Secretario del H. Ayuntamiento

LIC. ELIZABETH RODRIGUEZ SANCHEZ
Tesorera Municipal de Melchor Ocampo

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, Enero 2016.