



TENANGO
2022-2024 DEL VALLE



TENANGO DEL VALLE
2022-2024 NUEVA REALIDAD

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México.

Año: 2. Número: X.
Miércoles 26 de abril de 2023.

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300, Tenango del Valle, Estado de México.

AYUNTAMIENTO

TENANGO DEL VALLE



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente reglamentación es obligatoria y de observancia general y tiene por objeto regular la actividad financiera y catastral del Municipio de Tenango del Valle, México, determinando los mecanismos para recaudar, administrar y registrar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: al Órgano máximo del Municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.

II.- Actividad Catastral: a las acciones que realiza el Catastro Municipal en el ámbito de su competencia de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos en la Normatividad Catastral.

III.- CFDI: al Comprobante Fiscal Digital por Internet.

IV.- Fiscalización: a la verificación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de contribuciones locales.

V. Hacienda Pública Municipal: a la actividad financiera que el Municipio desarrolla para alcanzar sus fines, dicha actividad financiera se manifiesta cuando el ente gubernamental realiza funciones concernientes a la obtención de ingresos, a la administración de su patrimonio, al ejercicio del gasto y al manejo de la deuda pública.

VI.- Informe Trimestral: al documento físico o electrónico que trimestralmente se presenta, a través de la tesorería municipal, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el OSFEM.

VII.- Municipio: al ente con personalidad jurídica denominado Municipio de Tenango del Valle.

VIII.- Normatividad Catastral: al conjunto de normas de orden Federal, Estatal y Municipal que regulan la actividad catastral.

IX.- OSFEM: al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

X.- PAE: al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XI.- Padrón Catastral: al Inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles en el territorio del Municipio de Tenango del

Valle, y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

XII.- Padrón de Contribuyentes: al instrumento público en el que se encuentran inscritos los contribuyentes y que tiene el propósito de mantener un control y seguimiento adecuado de sus obligaciones fiscales.

XIII.- Presupuesto de Egresos Municipal: al instrumento jurídico de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

XIV.- Programas Federales y Estatales: a los programas relativos a funciones de gobierno, de desarrollo social o económico previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado de México para cada ejercicio fiscal.

XV.- Sistema de Contabilidad Gubernamental: al conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones y eventos que modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la institución.

XVI.- Tesorería Municipal: al órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones.

XVII.- TRICAMUN: al Sistema Integral Tributario y Catastral Municipal.

XVIII.- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.- La Tesorería Municipal en cumplimiento de sus funciones y asuntos de su competencia contará las siguientes áreas administrativas:

1. Tesorería Municipal

- 1.1 Coordinación de Catastro
- 1.2 Coordinación de Ingresos
- 1.3 Coordinación de Egresos
- 1.4 Coordinación de Programas
- 1.5 Coordinación de Contabilidad

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 4.- La Tesorería Municipal es la encargada de recaudar, administrar y registrar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal tiene las siguientes 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 Ingresos y Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 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.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitaré, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- 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 OSFEM, 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 OSFEM:
- 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 al Síndico, el informe que corresponda, a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII.** Otorgar los recursos económicos correspondientes al pago de la nómina y/o prestaciones otorgadas al personal de la administración municipal, previa solicitud de la Dirección de Administración, quien es el área encargada de elaborar, determinar, calcular y realizar los pagos pertinentes en materia de servicios personales;
- XXIV.** Designar al personal de las áreas administrativas del Municipio que sean generadoras de ingresos para la recaudación de diversas contribuciones;
- XXV.** Habilitar a los servidores públicos para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XXVI.** Presentar y exhibir toda clase de información, avisos, solicitudes, recursos y demás documentación que deba remitirse o presentarse a las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en

términos de las leyes relativas al Sistema Financiero y de las demás disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

XXVII. Las que les señalen las demás disposiciones legales, el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 6.- La Coordinación de Catastro es la encargada de Integrar y mantener actualizada en el Padrón Catastral la información técnica y administrativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, acatando las disposiciones legales contenidas en la Normatividad Catastral.

Artículo 7.- La Coordinación de Catastro tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice mediante correcta identificación, localización e inscripción de los inmuebles, en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral;
- II. Supervisar que las manifestaciones catastrales que presentan los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de inscripción o actualización de los predios en el Padrón Catastral, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad catastral;
- III. Vigilar que la aplicación de los procedimientos administrativos y técnicos para la actualización del Padrón Catastral, derivada de los movimientos de: inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificaciones y actualizaciones derivadas de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, se realice con estricto apego a lo estipulado en Normatividad Catastral;
- IV. Organizar, dirigir y vigilar que la atención a los servicios y productos catastrales, que soliciten los particulares y los organismos públicos, sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en la Normatividad Catastral;
- V. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y gestión en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral;
- VI. Supervisar que el otorgamiento de los servicios catastrales cuente con el pago de los derechos correspondientes y que la orden de pago se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;

- VII.** Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición de parte, vigilando que se realicen conforme a la Normatividad Catastral;
- VIII.** Realizar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, conforme a Normatividad Catastral para su publicación y aplicación en el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX.** Solicitar a la Consejería Jurídica asesoría, lineamientos o apoyo para la resolución de las solicitudes relativas a procesos o procedimientos de orden judicial, que se relacionen con la Actividad Catastral;
- X.** Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica;
- XI.** Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal y la nomenclatura en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- XII.** Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geo informáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a ser más eficaz la actualización de la información gráfica y alfanumérica;
- XIII.** Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos;
- XIV.** Proponer y establecer acuerdos con las dependencias federales, estatales y del propio Municipio para obtener información que permita ser eficiente la actividad e investigación catastral;
- XV.** Atender solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área;
- XVI.** Cumplir, gestionar, actualizar y verificar los registros en las plataformas digitales establecidas para su publicación, difusión, cumplimiento, control y de diversa índole de información de su competencia, en cumplimiento a las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVII.** Coadyuvar con las demás coordinaciones de la Tesorería y demás áreas administrativas del Municipio en la atención y seguimiento de los actos de fiscalización y solicitudes de información que sea sujeto el Municipio (Interno y Externo);
- XVIII.** Las que señalen las demás disposiciones legales y el Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 8.- Las acciones que conforman la Actividad Catastral son las siguientes:

- I.** Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias en el ámbito de su competencia;
- II.** Asignación y registro de clave catastral;

- III. Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital;
- IV. Valuación catastral y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- V. Actualización del registro grafico en medio digital;
- VI. Actualización y depuración del registro alfanumérico; y,
- VII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Artículo 9.- Los servicios y productos catastrales que presta el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Catastro son:

- I. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral Municipal;
- II. Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
- III. Actualización del padrón catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
- IV. Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos;
- V. Asignación, bajas y reasignación de clave catastral;
- VI. Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero;
- VII. Constancia de identificación catastral;
- VIII. Levantamiento topográfico catastral en los casos previstos por las disposiciones jurídicas, aplicables; y,
- IX. Verificación de linderos.

Artículo 10.- Los requisitos para la respuesta a solicitudes, así como la expedición de los servicios y productos catastrales que realice la Coordinación de Catastro, se sujetara a la Normatividad Catastral vigente, así como los reglamentos, manuales, lineamientos y circulares que en materia catastral emita el Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 11.- La Coordinación de Ingresos es el área responsable de la recaudación de los ingresos públicos municipales, de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 12.- La Coordinación de Ingresos tiene las siguientes funciones:

- I. Recaudar los ingresos en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer el Presupuesto Anual de Ingresos, una vez aprobado el programa general de recaudación de ingresos tributarios;
- III. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
- IV. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento;
- V. Diseñar las campañas fiscales y mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos de la Tesorería Municipal, otorgando estímulos fiscales a los contribuyentes y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Ayuntamiento;
- VI. Distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas y valorables que se utilicen en la Tesorería Municipal;
- VII. Vigilar que el pago de las contribuciones se realice de acuerdo con la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se cumplan los requisitos y plazos establecidos;
- VIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que presenten los inmuebles, que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- IX. Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudados en el Municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- X. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XI. Expedir certificaciones de no adeudo de aportación de mejora y predial;
- XII. Elaborar y supervisar el registro de las pólizas de ingresos, con su debido soporte documental;
- XIII. Llevar a cabo la actualización del (TRICATMUN);
- XIV. Realizar el depósito de los ingresos recaudados, por día o a más tardar en los siguientes tres días hábiles posteriores;
- XV. Elaborar y emitir de todos los ingresos recibidos el (CFDI), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Verificar que el trámite de traslado de dominio cumpla con los requisitos establecidos;
- XVII. Integrar la información correspondiente al módulo del informe trimestral que corresponda, para ser entregado a las autoridades federales y estatales, además de proporcionar la que el Tesorero Municipal o las otras áreas

administrativas le requieran para conciliar o verificar información de ingresos, previa autorización del Titular de la Tesorería Municipal.

- XVIII.** Elaborar y distribuir previa autorización, los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones a las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
- XIX.** Ejecutar los cobros de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo con lo establecido en los convenios fiscales;
- XX.** Ejecutar los cobros de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios mediante el (PAE), de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;
- XXI.** Practicar previa autorización, la fiscalización de las contribuciones en los términos de la legislación aplicable;
- XXII.** Controlar la recaudación de las diversas contribuciones que generan las áreas administrativas generadoras de ingresos;
- XXIII.** Proponer a los servidores públicos para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XXIV.** Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área;
- XXV.** Cumplir, gestionar, actualizar y verificar los registros en las plataformas digitales establecidas para su publicación, difusión, cumplimiento, control y de diversa índole de información de su competencia, en cumplimiento a las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVI.** Generar los oficios de solicitud relativos a toda clase de información, avisos, solicitudes, recursos y demás documentación que deba remitirse o presentarse a las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de las leyes relativas al Sistema Financiero y de las demás disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; validando con su rúbrica el texto generado.
- XXVII.** Coadyuvar con las demás coordinaciones de la Tesorería y demás áreas administrativas del Municipio en la atención y seguimiento de los actos de fiscalización y solicitudes de información que sea sujeto el Municipio. (Interno y Externo);
- XXVIII.** Las que señalen las demás disposiciones legales y el Titular de la Tesorería Municipal.

CAPITULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 13.- La Coordinación de Egresos es la encargada de controlar y dar seguimiento a los recursos de Libre Disposición destinados al Municipio en coordinación con las áreas involucradas en la erogación del gasto, en apego a la normatividad establecida implementando una planeación financiera con base al presupuesto autorizado.

Artículo 14.- La Coordinación de Egresos tiene las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la integración del proyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de los recursos de libre disposición;
- II. Verificar y recibir los documentos y los (CFDI) que justifiquen y comprueben el gasto de los recursos de libre disposición, previa revisión y validación de la Dirección de Administración, de la Dirección de Obras públicas y/o de las unidades administrativas ejecutoras responsables de la correcta integración, ejecución y comprobación del gasto, para el pago procedente, previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero Municipal;
- III. Instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de libre disposición;
- IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los compromisos de pago a corto o a largo plazo;
- V. Realizar los flujos de efectivo con la finalidad de programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario municipal;
- VI. Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
- VII. Otorgar los recursos económicos correspondientes para el pago de la nómina y/o prestaciones otorgadas al personal del Municipio, previa solicitud de la Dirección de Administración quien es el área encargada de elaborar, determinar, calcular y realizar los pagos pertinentes en materia de servicios personales; previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero Municipal;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área;
- IX. Cumplir, gestionar, actualizar y verificar los registros en las plataformas digitales establecidas para su publicación, difusión, cumplimiento, control y de diversa índole de información de su competencia, en cumplimiento a las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables;

- X.** Coadyuvar con las demás coordinaciones de la Tesorería y demás áreas administrativas del Municipio en la atención y seguimiento de los actos de fiscalización y solicitudes de información que sea sujeto el Municipio(Interno y Externo);
- XI.** Las que señalen las demás disposiciones legales y el Titular de la Tesorería Municipal.

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 15.- La Coordinación de Programas es la encargada de controlar y dar seguimiento a los recursos de los Programas Federales y Estatales destinados al Municipio, en coordinación con las áreas involucradas en la erogación del gasto en apego a la normatividad establecida para cada uno de los programas, implementando una planeación financiera con base al presupuesto autorizado.

Artículo 16.- La Coordinación de Programas tiene las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar en la integración del proyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de los programas concertados con la federación y el estado;
- II.** Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- III.** Recibir las suficiencias presupuestales de las solicitudes de adquisición, servicios y obras que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la revisión del encargado del presupuesto y la validación y autorización del Tesorero Municipal, correspondientes a los programas federales y estatales;
- IV.** Elaborar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal correspondientes a los programas federales y estatales;
- V.** Verificar y recibir los documentos y los (CFDI) que justifiquen y comprueben el gasto de los recursos de los programas federales y estatales, previa revisión y validación de la Dirección de Administración, de la Dirección de Obras públicas y/o de las unidades administrativas ejecutoras, responsables de la correcta integración, ejecución y comprobación del gasto para el pago procedente, previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero Municipal;
- VI.** Instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales y estatales;
- VII.** Realizar los flujos de efectivo con la finalidad de programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con las prioridades y liquidez del erario municipal, de los programas federales y estatales.

- VIII.** Instrumentar las acciones de coordinación con las unidades administrativas ejecutoras para la integración de los reportes de avance físico y financiero del ramo 33, para la presentación de estos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el estado y la federación.
- IX.** Otorgar los recursos económicos correspondientes al pago de la nómina y/o prestaciones otorgadas al personal del Municipio, previa solicitud de la Dirección de Administración quien es el área encargada de elaborar, determinar, calcular y realizar los pagos pertinentes en materia de servicios personales; previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero Municipal;
- X.** Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área;
- XI.** Cumplir, gestionar, actualizar y verificar los registros en las plataformas digitales establecidas para su publicación, difusión, cumplimiento, control y de diversa índole de información de su competencia, en cumplimiento a las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII.** Coadyuvar con las demás coordinaciones de la Tesorería y demás áreas administrativas del Municipio en la atención y seguimiento de los actos de fiscalización y solicitudes de información que sea sujeto el Municipio (Interno y Externo);
- XIII.** Las que señalen las demás disposiciones legales y el Titular de la Tesorería Municipal.

CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 17.- La Coordinación de Contabilidad es la encargada de Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de forma programática, de acuerdo con los techos presupuestales asignados, así como orientar la distribución de los recursos operativos, a lo marcado en el Plan de Desarrollo Municipal.

Revisar que la documentación recibida por la coordinación de ingresos, egresos y programas cumpla con las normas y reglamentos aplicables, para ser capturada la información dentro del sistema integral de contabilidad gubernamental

Artículo 18.- La Coordinación de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- I.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las diferentes áreas Administrativas para la integración y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos.

- II.** Revisar que las requisiciones del gasto que turna la Dirección de Administración estén alineadas al presupuesto de egresos autorizado, para el visto bueno del encargado del presupuesto;.
- III.** Implementar los controles para la adecuada ejecución del presupuesto;
- IV.** Coordinarse con la UIPPE para realizar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, del ejercicio fiscal correspondiente;
- V.** Elaborar y presentar el análisis del cierre presupuestal de cada ejercicio fiscal;
- VI.** Revisar y analizar que el registro de las operaciones contables sea el adecuado y que se cumpla con todos los requisitos necesarios según la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referidos al registro contable y la ejecución presupuestal;
- VIII.** Coordinar y participar en comisiones relacionadas con sistemas de contabilidad, cumpliendo con las normas y disposiciones legales de los sistemas de contabilidad;
- IX.** Revisar las cuentas contables para realizar la depuración de cuentas incobrables en caso de existir, solicitando la autorización del Tesorero Municipal;
- X.** Registrar las operaciones y transacciones del Municipio en cumplimiento al sistema de contabilidad gubernamental y las disposiciones aplicables en la materia;
- XI.** Elaborar y presentar los estados financieros conforme a las normas establecidas considerando la información contable y presupuestaria, así como aquellos reportes, informes y notas a los estados financieros necesarios que muestren la situación del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;
- XII.** Concentrar e Integrar los informes trimestrales, así como la cuenta pública anual y demás información que requieran las autoridades federales y estatales, en coordinación con las demás áreas de la administración municipal generadoras de la información;
- XIII.** Vigilar y cumplir con las obligaciones fiscales del Municipio ante las diversas autoridades federales y estatales;
- XIV.** Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área;
- XV.** Cumplir, gestionar, actualizar y verificar los registros en las plataformas digitales establecidas para su publicación, difusión, cumplimiento, control y de diversa índole de información de su competencia, en cumplimiento a las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con las demás coordinaciones de la Tesorería y demás áreas administrativas del Municipio en la atención y seguimiento de los actos de

fiscalización y solicitudes de información que sea sujeto el Municipio (Interno y Externo);

XVII. Las que señalen las demás disposiciones legales y el Titular de la Tesorería Municipal.