

# 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.** Ministrarle 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 gráfico 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.

- XXVIII.** 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.