



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

✿ Servir con valores *✿*
2025-2027

Manual de Organización
Tesorería Municipal

msd

V

msd

X



Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten mark in blue ink, possibly a stylized 'V' or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

TESORERÍA MUNICIPAL

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES	7
MISIÓN	10
VISIÓN	11
OBJETIVO GENERAL	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	14
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
GLOSARIO	29
DIRECTORIO	32
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	33
VALIDACIÓN	34

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

PRESENTACIÓN

En ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Se emite el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Temascalcingo.

La Tesorería Municipal de Temascalcingo 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 Manual se integra por apartados, que señalan 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; el organigrama que representan 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 Municipal.

Asimismo, la Tesorería Municipal encaminará a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad.

I. ANTECEDENTES



El Municipio de Temascalcingo se ubica hacia el extremo noroeste del Estado de México y su Cabecera, Temascalcingo está situado a los 19°48'10" de latitud norte y los 99°53'49" de longitud oeste del Meridiano de Greenwich.

Sus límites son: por el norte con el Municipio de Acambay; por el sur con los municipios del Oro y Atlacomulco; por el oeste con los Estados de Querétaro y Michoacán.

Su extensión territorial es de 362.39 kilómetros cuadrados, los terrenos que ocupa el municipio se sitúan principalmente en el extenso Valle de Solís.

Se tiene datos de que el Primer Presidente Municipal fue Melitón Fuentes en 1940, hasta la actual Presidenta Municipal Verónica Moreno Martínez 2025-2027.

mas

V

[Firma]

[Firma]

[Firma]

II. MARCO JURÍDICO

- 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.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Temascalcingo.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

II. La Tesorería Municipal

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el Artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

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 en 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 del Estado de México;

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 del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. 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;

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

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento

IV. MISIÓN

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados propios del Ayuntamiento, así como gestionar y aplicar correctamente los recursos provenientes del Estado y la Federación para obtener un desarrollo sustentable del Municipio y proporcionar con oportunidad los servicios básicos, dando prioridad a los sectores más vulnerables de la población.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

V. VISIÓN

Ser una Tesorería Municipal a la vanguardia en estricto apego a los principios de Eficiencia, Eficacia, Transparencia y Honradez, así como la rendición de cuentas.

Lograr un saneamiento financiero optimizando los recursos recaudados y asignados que permita fortalecer la economía del Municipio, que rinda cuentas claras a la ciudadanía, y facilite a los contribuyentes el pago oportuno, mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos. Además de cumplir con los requerimientos de planeación y orden en el gasto público establecido en diversos ordenamientos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Programar y coordinar 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 y 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.

JMS

V

[Signature]

[Signature]

[Signature]

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/TM/L00

- **Tesorería Municipal**
 - Contador General
 - Secretaria

- **Ingresos**
 - Caja general

- **Egresos**
 - Contabilidad y Presupuesto
 - Programas Especiales

- **Catastro**

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos Municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES TESORERO MUNICIPAL

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención, total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento.

- Los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Administrar las finanzas públicas, con apego a las leyes respectivas

FUNCIONES

- Supervisión área de Ingresos y Catastro.
- Elaboración de declaraciones Informativas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Mantenimiento y actualización a la Plataforma de IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).
- Manejo de la Banca.
- Control y Administración de las chequeras bancarias.
- Conciliaciones Bancarias.
- Registro Contables.
- Coordinar la Entrega de los Informes mensuales de Ingresos por los Conceptos de Impuesto Predial y Agua a la Subdirección de Participaciones de la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar los Ingresos derivados del Impuesto Predial en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México, en atención a los trabajos del convenio de colaboración administrativa en materia del Impuesto Predial y sus accesorios.
- Atender requerimientos de Transparencia.
- Elaborar reportes financieros.
- Conciliar los Ingresos por Aportaciones y Participaciones recibidas de origen Federal y Estatal.
- Elaborar el Programa Anual de Operación de la Tesorería.
- Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria.
- Realizar los reportes de avances trimestrales de Mejora Regulatoria.
- Elaborar los Pbrm's (Presupuestos basados en resultados Municipal), así como los reportes de avances trimestrales.

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender eficientemente las actividades secretariales de la oficina de la Tesorería Municipal, a través de la recepción y despacho de correspondencia, redacción de los diversos documentos que se emiten, así como llevar el control y seguimiento de los mismos; brindar un trato amable a las personas que soliciten información vía telefónica o personalmente.

FUNCIONES

- Recibir, organizar y turnar a quien corresponda.
- Redactar la documentación de carácter oficial tales como: oficios, memorándums, circulares, informes y demás documentación relacionada a la Tesorería Municipal, informado al titular de la misma de la situación.
- Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato brindando un servicio de calidad y eficiencia.
- Atender y proporcionar información personal o telefónica a quienes soliciten datos o asistencia técnica de la competencia de la Tesorería Municipal, siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva.
- Llevar el control de la agenda del Tesorero Municipal con el fin de mantenerlo informado de sus reuniones de trabajo tanto interna como externas, a fin de que tome las medidas que considere necesarias.

INGRESOS

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

FUNCIONES AUXILIAR DE INGRESOS

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.

- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional.
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal.
- Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo.
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAJA GENERAL

OBJETIVO

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES AUXILIAR DE CAJA

- Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.
- Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes.
- Ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero.
- Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.
- Elaborar el registro de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal.
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
- Informar por escrito al área de contabilidad, sobre la recaudación obtenida.
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente, al efectuar el pago respectivo.

- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.

EGRESOS

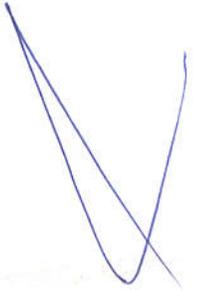
OBJETIVO

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES AUXILIAR DE EGRESOS

- Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del 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.

FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios

para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Elaborar y entregar de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o 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 éstas para someterlas a la consideración del titular de la Dirección de Egresos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Dirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular de la Dirección de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.

- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales (FAISMUN) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dicho fondo.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- Conciliar con la dirección General de Obras el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FAISMUN).
- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CATASTRO

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades de la Coordinación de Catastro, así como supervisar y autorizar trámites.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.
- Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos en el IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del Catastro Municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer a la Legislatura para su aprobación el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

X. GLOSARIO

Administrar: Planear, organizar, dirigir y controlar, todos los recursos pertenecientes a una organización, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Análisis Estadístico: Componente del análisis de datos. En el contexto de la inteligencia de negocios, el análisis estadístico requiere recoger y escudriñar cada muestra de datos individual en una serie de artículos desde los cuales se puede extraer las muestras.

Caja General: Departamento encargado del control y registro del efectivo, los cheques y transferencias bancarias emitidas al Municipio.

Contabilidad Gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Contra recibo: Documento que se expide como prueba de la recepción de una factura.

Contribuyente: Personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

Crédito Fiscal: Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Municipio en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que prestan los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Determinar en Cantidad Líquida: Determinar el importe de la deuda tributaria mediante la aplicación a la base liquidable del tipo impositivo y, en su caso, los incrementos o recargos que procedan.

Económica-Coactiva: Es la facultad de exigir al contribuyente el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales.

Egresos: Salida de recursos económicos.

Funcionariado Público: Conjunto de funcionarios y funcionarias Públicas de un ente público.

Impuestos: Las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).

Manual de Contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Organización: Planificar o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

Participaciones: Son las cantidades que los municipios del Estado de Jalisco tienen derecho a percibir, de los ingresos federales y estatales, conforme a las leyes respectivas y a los convenios de coordinación que se hayan suscrito o se suscriban, para tal efecto.

Presupuesto de Egreso: Contiene un cálculo anticipado de los gastos que se realizarán en el nuevo año, el cual debe sujetarse a una serie de clasificaciones que faciliten el estudio de las necesidades y la distribución del dinero disponible. El Presupuesto de Egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal. Presupuesto de Egresos se realiza por medio de "asignaciones" o distribución del dinero presupuestado en los Ingresos, con el fin de cubrir todas las necesidades identificadas en el ejercicio del año fiscal.

Presupuesto: Cantidad de dinero que se estima que será necesario para hacer frente a ciertos gastos. Es una previsión, proyección o estimación de los gastos. O decreto emitido por el Ayuntamiento Municipal, mediante el cual autoriza el Presupuesto Anual de Egresos fundamentado en el cálculo anticipado de los egresos.

Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Recursos Financieros: Son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

Recursos Humanos: Son las personas con las que una organización cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Recursos Materiales: Bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos: Maquinarias, Inmuebles, Insumos, Productos terminados, Elementos de oficina, Instrumentos y herramientas.

Responsabilidad Solidaria: La obligación compartida por varias partes respecto a una deuda o crédito fiscal.

Sistema de Contabilidad: estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

XI. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

**C. RICARDO HERMOSILLO
MONDRAGON**

TESORERO MUNICIPAL



VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.