



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

TESORERÍA

MUNICIPAL

Tenango del Valle 2019 2021

10 febrero 2020



© Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Derechos reservados

Primera Edición febrero 2020

H. Ayuntamiento de Tenango del Valle

Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Constitución #101 Tenango del Valle; C.P. 52300 Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización de Cabildo, Sesión Décima Primera Extraordinaria

La reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se autoriza dándole el crédito a la fuente correspondiente



ÍNDICE

I.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	7
II.	PRESENTACIÓN	9
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
IV.	BASE LEGAL	13
V.	ATRIBUCIONES.....	15
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VII.	ORGANIGRAMA	19
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
	VIII.I. TESORERÍA MUNICIPAL	20
	VIII.II. CONTADURÍA GENERAL ADMINISTRATIVA.....	22
	VIII.III. COORDINACION DE CATASTRO.....	24
	VIII.IV. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	26
	VIII.V. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL.....	29
	VIII.VI. COORDINACIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO.....	31
	VIII.VII. COORDINACIÓN DE INGRESOS	33
	VIII.VIII. CAJA GENERAL.....	35
	VIII.IX. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS.....	36
IX.	DIRECTORIO	38
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	40



I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera



ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
2	TE	Tesorería Municipal



II. PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal debe cumplir con sus funciones y responsabilidades de acuerdo, en apego al marco jurídico de la Administración Pública Municipal con eficiencia, validez y congruencia en base a las necesidades de la sociedad, por lo cual contempla la innovación de los programas y proyectos, que se conviertan en resultados concretos que sirvan para integrar las demandas de procesos de gestión frente a los ciudadanos y organizaciones.

La obligación gubernamental y administrativa de la Tesorería requiere infaliblemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. Con el fin de consolidar la actividad administrativa debido a que sin los recursos municipales necesarios no se podría lograr la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que beneficien a la población Tenanguense.

Bajo este contexto, la Tesorería Municipal despliega este “Manual de Organización”, con la finalidad de jerarquizar las responsabilidades que deben atender las áreas 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.

Trabajando en conjunto la Tesorería Municipal y la Coordinación de Catastro participan en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento. Manteniendo un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.

El presente manual está conformado y apegado a la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Tenango del Valle y en lo particular de la Tesorería Municipal, el eje y las facultades que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, demás, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está constituida y organizada la Tesorería, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.



Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otros ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su actuación según la naturaleza misma, cabe destacar algunos propósitos como son:

- Hacer del Municipio un instrumento de desarrollo humano.
- Contribuir a generar una convivencia plena en un territorio disfrutable, inclusivo, dinámico e innovador.
- Nuestra convicción es la de ser capaces de imaginar, planear, hacer y desarrollar nuestro Municipio, con la finalidad de mejorar no solo la calidad de vida de nuestros vecinos/as e instituciones y comerciantes, sino también de todos los tenanguenses que interactúan en el territorio.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica de los municipios, en la que se localiza el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como base jurídica el Artículo 115 Fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La Tesorería Municipal tiene como propósito fortalecer la relación con sus conciudadanos, rescatando el patrimonio histórico y las razones que dan identidad y orgullo, que permitan fortalecer el desarrollo económico del municipio, al mismo tiempo se identifica por ser un Ayuntamiento innovador, que una mecanismos para llevar a cabo la prestación de los servicios públicos que la ley le mandata (Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 02 de Marzo de 1993).

Los procesos de reestructuración administrativa son resultado de la elección de nuevas autoridades municipales se fundamentan en el hecho de la pesquisa permanente de contar con un aparato público capaz de adecuarse a las decisiones y objetivos políticos establecidos, a fin de que facilite el cumplimiento de las funciones que legal y socialmente le son asignadas.

En ese tenor y para conducir ordenadamente el quehacer gubernamental, la administración 2019–2021, propone modificaciones en la estructura orgánica de la siguiente manera:

En la Tesorería Municipal, las tres subdirecciones cambiaron su denominación por coordinaciones quedando de la siguiente forma: la subdirección de ingresos cambio su denominación a Coordinación de Ingresos, la subdirección de egresos cambio por coordinación de Egresos.

La coordinación de catastro, solo cambio su adscripción ya que ahora depende del Tesorero y no de Ingresos, contabilidad cambian su denominación por Coordinación de contabilidad quedando la coordinación de Programas de Inversión, y se crea la subdirección de Tesorería.



En el Estado de México la Actividad Catastral está normada de una manera uniforme para todos los municipios que lo conforman, es por ello que a partir del año 1998 en el que se transfirió la facultad a los ayuntamientos para operar sus catastros, el Gobierno del Estado a través del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) se dio a la tarea de crear los documentos que regularan su actuación. En este sentido es que el presente manual toma los ocho apartados establecidos en el Manual Catastral del Estado de México, ya que en el Municipio de Tenango del Valle, Méx., realiza el Proceso Catastral con estricto apego a la normatividad.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad la evolución de esta dependencia de la administración municipal.

Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta el quehacer público de brindar a los Tenanguenses un servicio de excelencia.



IV. BASE LEGAL.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de Febrero de 1917, actualizado por Reformas el 6 de Junio de 2019
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019

Leyes

- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre 2013, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Contribuyentes, Diario Oficial de la Federación, el 23 de Junio de 2005, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, 30 marzo 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2019 reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 31 de diciembre de 2018.



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 diciembre 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 3 de diciembre 1981, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999.
- Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de Diciembre de 2001

Otros

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. (Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013)



V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPITULO 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 Estado de México 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 solicitare, 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;

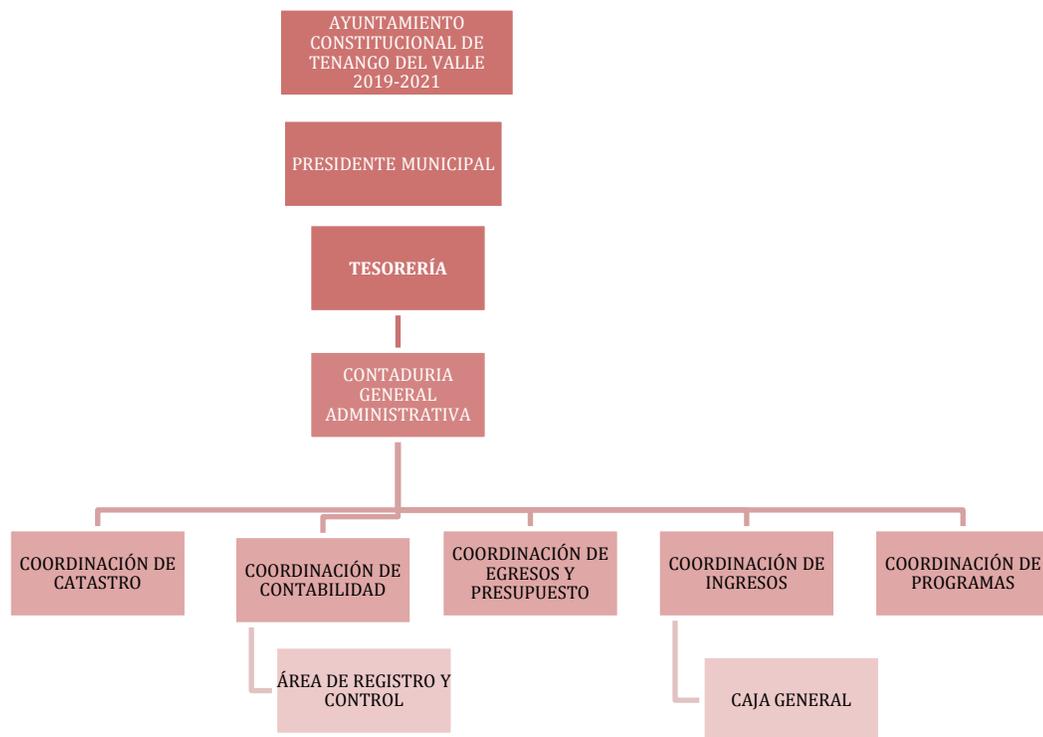
XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se integra de manera jerárquica tal y como se presenta a continuación:

1. Tesorería Municipal
 - 1.1 Contaduría General administrativa
 - 1.2 Coordinación de Catastro
 - 1.3 Coordinación de Contabilidad
 - 1.4 Coordinación de Egresos y Presupuesto
 - 1.4.1 Área de Registro y Control
 - 1.5 Coordinación de Ingresos
 - 1.5.1 Caja General
 - 1.6 Coordinación de Programas

VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VIII.I. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar 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.

FUNCIONES:

- I. Establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las principales:
- II. Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales.
- III. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del programa Financiero Municipal.
- IV. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- V. Estudiar, documentar, preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por autoridad superior sean requeridas
- VI. Presupuestar el Egreso Municipal, a fin de que sea revisado por el Cabildo.
- VII. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual
- VIII. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual.
- IX. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- X. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales.



- XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el deudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo.
- XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema.
- XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso.
- XV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario.
- XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito Municipal.
- XIX. Revisar y firmar los informes mensuales y la cuenta pública anual.
- XX. Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos que le sean turnados por las unidades administrativas de ingresos y egresos.

- XXI. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros Programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en unión de la Secretaría Técnica, informando de ello al Ayuntamiento.
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos; y
- XXIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de contaduría general administrativa y de las coordinaciones de: Catastro, Contabilidad, Ingresos, Egresos y Presupuesto y Programas.

(Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, Art. 95).

VIII.II. CONTADURÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones para la administración, aplicación y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las áreas administrativas de la Tesorería municipal.

FUNCIONES

- I. 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 vigente para no incurrir en responsabilidades con el Órgano Superior de Fiscalización.
- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referidos a la contabilidad y la ejecución presupuestal, verificando que se lleve a cabo los registros contables de ingresos, egresos e inventarios.
- III. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.



- IV. Coordinar y participar en comisiones relacionadas con sistemas de contabilidad, cumpliendo con las normas y dispositivos legales de los sistemas de contabilidad.
- V. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas contables, presupuestales, de orden etc. y su conciliación correspondiente con los tiempos contables que se deben aplicar.
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias y auxiliares de las cuentas a nombre del Municipio dentro de los primeros cinco días de cada mes posterior al cierre y presentando al tesorero municipal para su revisión y firma.
- VII. Analizar e informar al tesorero municipal que tipo de cuentas y en que instituciones bancarias es conveniente mantener aperturadas las cuentas, presentando un análisis general cada tres meses de las comisiones bancarias e intereses generados.
- VIII. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que sea entregado el recurso al tesorero municipal para lo cual el corte deberá presentar la firma correspondiente.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes mensuales con las diferentes áreas administrativas de la tesorería, así como la integración de la cuenta pública anual y demás información que requieran las dependencias federales y estatales.
- X. Investigar, revisar las cuentas contables para realizar la depuración de cuentas incobrables en caso de existir, solicitando la autorización del tesorero municipal.
- XI. Coordinar, revisar e integrar la contestación de los pliegos de observaciones de evaluación, resarcitorias y administrativas al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en coordinación con el tesorero municipal.



- XII. Asistir a las reuniones que por petición y a representación del tesorero municipal deba comparecer en las reuniones de comités de la administración pública municipal.
- XIII. Elaborar los auxiliares de banco actualizados diariamente para saber e informar al tesorero municipal de los saldos de cada cuenta al término del día.
- XIV. Imprimir los primeros días del mes los estados de cuenta bancarios para remitirlos al área de contabilidad con la finalidad de que se puedan realizar las conciliaciones.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII.III. COORDINACION DE CATASTRO

OBJETIVO:

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 los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral en los municipios.

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 los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral para la actualización de los registros; gráfico y alfanumérico del Padrón Catastral, derivada de los movimientos de: inscripción de

inmuebles, registro de altas, bajas, modificaciones, actualizaciones derivadas de subdivisiones, fusiones, lotificación, retificación, 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 la ordenamientos correspondientes.

- IV. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones legales.
- V. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- VI. 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.
- VII. Supervisar que el otorgamiento de los servicios catastrales solicitados, en cuanto a: Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Clave Catastral, Certificación de Plano Manzanero, Levantamiento Topográfico Catastral, Verificación de Linderos y Constancia de Identificación Catastral, cuenten con el pago de los derechos correspondientes y que la orden de pago se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición de parte y vigilar que se realicen conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia.



- IX. Realizar el proceso de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su publicación y aplicación en el ejercicio fiscal correspondiente.
- X. Turnar para su atención a la Dirección Jurídica y Consultiva, los requerimientos de carácter legal que presenten ante la oficina, en donde la coordinación sea la autoridad responsable.
- XI. Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica.
- XII. 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.
- XIII. Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas 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.
- XIV. Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos.
- XV. 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.

(Ley de Catastro del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, Art. 12).

VIII.IV. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Remitir a la titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.
- IV. Coordinar con las subdirecciones y coordinaciones, la atención oportuna de los pliegos de observaciones, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual.
- V. Presentar a la titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VI. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Tenango del Valle por concepto de anticipos otorgados o para



- VII. garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.
- VIII. Resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales.
- IX. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por las y los servidores (as) públicos (as) y remitirlas a la titular de la Tesorería Municipal para su firma.
- X. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales.
- XI. Registrar y controlar la documentación soporte que se recibe de la Coordinación de Programas de Inversión por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a las reparaciones y mantenimientos.
- XII. Documentar, integrar y elaborar la conciliación contable mensual presupuestal del gasto por concepto del capítulo 6000 "Obra Pública".
- XIII. Integrar, organizar, registrar y remitir a la Dirección de Administración Urbana y Obras Públicas la documentación soporte del anexo al estado de posición financiera para que se elabore el informe mensual de la obra pública.
- XIV. Elaborar y emitir información financiera de la obra pública a efecto de conciliar con la Subdirección de Egresos los saldos ejercidos de los programas de inversión Ramo General 33.
- XV. Registrar y contabilizar el pago de anticipos a contratistas, obras en proceso, reparaciones y mantenimientos y todas las adquisiciones realizadas con los diferentes programas de inversión.



- XVI. Elaborar y registrar las pólizas de diario para la cancelación contable de obras en proceso, cuando se cuente con el acta de entrega-recepción.
- XVII. Instrumentar e implementar un control por cada obra, con la finalidad de contar con la información de cada movimiento contable que se realice, así como con la documentación soporte correspondiente.
- XVIII. Atender y tramitar las solicitudes de Certificación de documentos, requeridas por las áreas internas o dependencias fiscalizadoras.
- XIX. Recibir, registrar, controlar y resguardar las fianzas de anticipos, de cumplimiento, de vicios ocultos o fianzas modificatorias a las mencionadas de la obra pública, adquisiciones y acciones de los diferentes programas de inversión.
- XX. Integrar la documentación requerida en la práctica de auditorías, realizadas por los órganos fiscalizadores federal, estatal y municipal.
- XXI. Realizar todas las actividades que sean inherentes al área de su competencia.

VIII.V. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO:

Registrar contable y presupuestalmente de forma oportuna, los ingresos, egresos y las operaciones financieras del municipio, con la finalidad de emitir estados financieros, presupuestales y sus auxiliares. Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con

FUNCIONES:

- I. Documentar, resguardar e integrar mensualmente la actualización de inventarios, las cédulas de cheques devueltos, de los donativos recibidos y de antigüedad de saldos de gastos a comprobar para integrarla al informe mensual.
- II. Elaborar, registrar y controlar las pólizas de diario por los pagos efectuados a las y los proveedores (as) a través de transferencias bancarias y por el pago de los impuestos federales.
- III. Elaborar, registrar y organizar las pólizas de diario de los cortes diarios de la coordinación de ingresos.
- IV. Revisar y analizar el registro contable y presupuestal de las pólizas de ingresos, egresos y diario en base al catálogo de cuentas vigente.
- V. Archivar y controlar las pólizas de ingresos, egreso y diario.
- VI. Registrar y actualizar contablemente las operaciones de la administración pública municipal, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y al catálogo de cuentas vigente.
- VII. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- VIII. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo.
- IX. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas, así como el informe de obras públicas validado y supervisado por la Coordinación de Programas, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización.



- X. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México, y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la información que integra el informe mensual para su entrega al H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XII. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VIII.VI. COORDINACIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Tenango del Valle, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con las y los proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Tenango del Valle para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal.
- II. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos.

- III. Proponer a la Tesorería Municipal, los controles internos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.
- IV. Recibir, integrar, y analizar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización de la titular de la Tesorería Municipal.
- V. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la o el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento.
- VI. Elaborar oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal.
- VII. Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su validación, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados.
- VIII. Recibir las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación de la titular de la Tesorería Municipal.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- X. Solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales la documentación soporte de las adquisiciones para realizar el pago según sea su concepto.
- XI. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, en cada uno de los proyectos presupuestados y por fuente de financiamiento.
- XII. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, en coordinación con la coordinación de contabilidad, la

viabilidad de la autorización según el avance de metas físicas para lo cual se deberá solicitar el apoyo de la UIPPE.

- XIII. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de la tesorería municipal y las diferentes dependencias del Ayuntamiento el presupuesto anual definitivo para el siguiente ejercicio fiscal.
- XIV. Recibir los requerimientos de suministros, servicios generales y arrendamientos para revisar la suficiencia presupuestal e informar al tesorero municipal, para que a su vez autorice el requerimiento turnado por las diferentes dependencias del Ayuntamiento o por la dirección de Administración.
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos que no cuentan con la suficiencia presupuestal a través de la UIPPE y en coordinación con las demás áreas administrativas y con la autorización del tesorero municipal.

VIII.VII. COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de la Tesorera Municipal.
- II. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- III. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a las y los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación.

- IV. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- V. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales.
- VI. Proporcionar y supervisar la asesoría a las y los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia.
- VII. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento.
- VIII. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento.
- IX. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes.
- X. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XII. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales.



- XIII. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por las y los servidores (as) públicos (as) municipales.
- XIV. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, por la omisión de pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción.
- XV. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas y valorables que se utilicen en la Tesorería Municipal.
- XVI. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos.

(Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, 10 de Enero de 2019)

VIII.VIII. CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Custodiar y concentrar los ingresos que se reciben de los contribuyentes a través del sistema “Cobra”, y realizar el depósito por día o más tardar en los siguientes tres días hábiles posteriores.

FUNCIONES:

- IX. Elaborar e imprimir por cada ingreso que se recibe la factura timbrada por el SAT, y las facturas de las participaciones federales y estatales recibidas

mensualmente, así como los recursos de los diferentes programas para inversión y obra pública.

- X. Elaborar los recibos timbrados de los intereses que generan las cuentas bancarias a nombre del municipio de Tenango del Valle, remitirlos al área de egresos y/o contabilidad para su registro contable.
- XI. Imprimir los cortes de caja con la póliza de ingresos por día para revisión del encargado de ingresos y entrega al tesorero municipal para su firma y entrega del recurso recaudado durante el día.
- XII. Evitar realizar pagos a proveedores o funcionarios y servidores públicos de los recursos recaudados en caja.
- XIII. Atender a la ciudadanía que acude a realizar algún pago de contribuciones con educación y eficacia, con el compromiso de que al término de que el contribuyente realice su pago, dirigirse a él o ella y decirle “gracias por su pago”, por atención y reconocimiento por acudir voluntariamente.
- XIV. Emitir los reportes necesarios para la elaboración de los formatos de ingresos que se integran en el disco uno del informe mensual que corresponda para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, además de proporcionar los que el tesorero municipal o las otras áreas administrativas le requieran para conciliar o verificar información de ingresos.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII.IX. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Integrar el 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 y revisar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la validación de la Subdirección de Egresos y la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal.
- IV. Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras.
- V. Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización de la Subdirección de Egresos y validación de la o el titular de la Tesorería Municipal y/o aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda.
- VI. Instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública.
- VII. Elaborar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal.
- VIII. Instrumentar las acciones de coordinación con las unidades administrativas ejecutoras para la integración de los reportes de avances físico y financiero del ramo 33 para la presentación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el estado y la federación.
- IX. Recibir y analizar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas que ejercen estos recursos.
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



IX. DIRECTORIO

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C.P.C. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES
TESORERO MUNICIPAL.**

**ARQ. VICENTE GUTIRREZ ARZATE
COORDINADOR DE CATASTRO.**

**L.C. VICTOR MIGUEL CANO
COORDINADOR DE CONTABILIDAD.**

**L.C. ADAN ACOSTA ZEPEDA
COORDINADOR DE EGRESOS Y PRESUPUESTO.**

**L.A. IVAN JOVANNY SAMANO TALAVERA
COORDINADOR DE INGRESOS.**



XI. VALIDACIÓN

ELABORO: TESORERÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 004/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Acuerdo 049/2020. Publíquese los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN