



Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco  
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 18

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA  
MUNICIPAL



**LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



# AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

**C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,**  
**ESTADO DE MÉXICO.**



© H Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.

Tesorería Municipal

Fray Martin de Valencia s/n Tlalmanalco Centro. C.P. 56700

Palacio Municipal.

Teléfonos (597) 9778893

Tesorería Municipal.

Septiembre de 2019.

Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	6
BASE LEGAL.....	7
ATRIBUCIONES.....	8
ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	12
OBJETIVO DE LAS UNIDADES DE TESORERIA .....	13
DIRECTORIO.....	20
VALIDACIÓN.....	22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	23



## PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tlalmanalco, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal de San Mateo Atenco así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

## ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal en 2018 existía como una Unidad Administrativa, integrada con tres coordinaciones denominadas de Ingresos, de Egresos y de Catastro.

Actualmente la Tesorería cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Ingresos

Coordinación de Egresos

Coordinación de Recursos Humanos

Coordinación de Adquisiciones

Coordinación de Control Vehicular

## BASE LEGAL

Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento del H. Ayuntamiento o las unidades administrativas en donde se encuentran comprendidas.

Se deben ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Reglamento del Título 5º del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “del catastro”.
- Reglamento del Libro 12º del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro 13º del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de solventaciones de observaciones (OSFEM).
- Manual para la integración del informe mensual 2016 (OSFEM)
- Manual de operación de los fondos para la Infraestructura Social Municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013
- Manual único de contabilidad gubernamental para el Estado de México y Municipios.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Tlalmanalco.



## ATRIBUCIONES

Formular y presentar al C. Presidente Municipal los proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como el programa general del gasto público.

Llevar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Municipio.

- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes correspondientes.
- Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados.
- Formular y presentar al Síndico Municipal y al C. Presidente Municipal informes mensuales y la integración de la deuda pública del H. Ayuntamiento.
- Cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo.

Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los estados financieros y la cuenta pública, según corresponda.

- Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Realizar la recaudación de ingresos que dicten u ordenen las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
- Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables.
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes.
- Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda pública municipal.
- Generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas.
- Dictar las normas necesarias para el control, supervisión y evaluación de las actividades del área recaudadora.
- Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor de la hacienda pública municipal.
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal, la cancelación de los créditos fiscales que legalmente procedan.

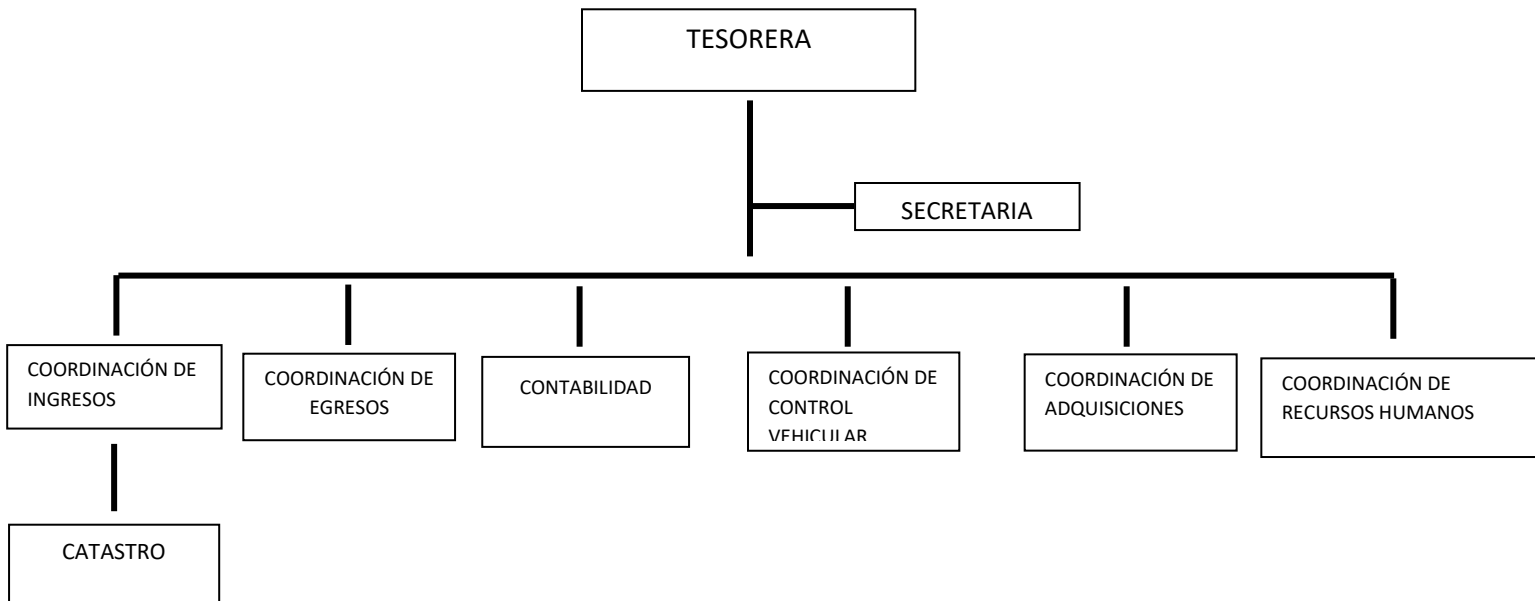
- Realizar, previo convenio, el cobro de multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo, con base en el citado documento.
- Expedir certificaciones de no adeudo de clave catastral y demás constancias de la información y documentación a su cargo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate.
- Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos.
- Suscribir los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio.
- Proponer la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de ingresos.
- Difundir entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las disposiciones legales administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables en la Administración Pública Municipal.
- Designar a los servidores públicos que de manera permanente representarán al área financiera en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en el de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como de las edificaciones existentes en el territorio municipal.
- Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura.
- Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables.
- Disponer de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

- Resolver los procedimientos administrativos en materia fiscal, iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia.
- Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios.
- Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial, a través del área de comercio.
- Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## ESTRUCTURA ORGANICA

1. Tesorería Municipal
  - 1.1 Coordinación de Ingresos
    - 1.1.1 Unidad de Catastro Municipal
  - 1.2 Coordinación de Egresos
  - 1.3 Coordinación Adquisiciones
  - 1.4 Coordinación de Control Vehicular
  - 1.5 Coordinación de Recursos Humanos

## ORGANIGRAMA



## OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Dirigir la política financiera y tributaria del Municipio, mediante el diseño y establecimiento de bases, políticas y lineamientos en materia de programación-presupuestario.

### FUNCIONES

- Conducir la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proporcionar oportunamente a las dependencias municipales, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;

La tesorería municipal para el cumplimiento de sus facultades se integra de la siguiente forma:

I. Tesorería municipal;

II. Coordinaciones:

- a) Coordinación de Ingresos;
- b) Coordinación de Egresos;
- c) Coordinación de Adquisiciones
- d) Coordinación de Control Vehicular
- e) Coordinación Recursos Humanos

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE INGRESOS

### Objetivo

La coordinación de ingresos recabara las contribuciones municipales en beneficio de los usuarios, de igual manera llevara el registro del ingreso de las participaciones federales y estatales, establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del año correspondiente, el Código Financiero, así como los establecidos en convenios y acuerdos que al efecto se celebren.

### Funciones

Además de cumplir con las siguientes facultades:

- Atender y orientar a los contribuyentes que acuden a realizar diferentes pagos.
- Determinar y liquidar el impuesto predial, así como las operaciones de traslado de dominio.
- Recibir las órdenes de pago de las diferentes áreas de la administración municipal, vigilando la correcta aplicación de las tarifas señaladas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del año correspondiente, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales.
- Recabar y registrar el efectivo cobrado en ventanilla, y verificar contra los importes indicados en los reportes diarios del ingreso correspondiente.
- Resguardar el efectivo y otros valores que se reciben en el departamento de ingresos.
- Administrar y controlar el movimiento del dinero.
- Depositar los ingresos correspondientes en la cuenta principal.
- Llevar los registros y reportes diarios de Caja
- Emitir en forma oportuna reportes e informes mensuales al área de contabilidad, que faciliten la toma de decisiones.

- Las demás que le encomiende el tesorero municipal para el cumplimiento de sus facultades.

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE EGRESOS

La Coordinación de egresos tiene como finalidad principal el control financiero de todas las cuentas bancarias que maneja el municipio basadas en los recursos federales, estatales y municipales, así como establecer una estructura administrativa, eficiente y satisfactoria a los proveedores, con la finalidad de maximizar el uso de los recursos asignados a las dependencias y tiene las siguientes funciones:

- Apertura de cuentas bancarias por programas de acuerdo a la fuente del recurso e informar a Caja General de Gobierno;
- Custodiar y resguardar las chequeras y los dispositivos móviles (token) que se entreguen y que correspondan a las cuentas del Ayuntamiento, debiendo hacer usos de los cheques y token únicamente bajo previa autorización de ejecución de pago.
- Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos probatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Código Financiero del Estado de México y con los lineamientos administrativos vigentes;
- Integrar las carpetas de pólizas-cheques y diario debidamente soportadas para entregarlas al área de contabilidad;
- Informar al área de Contabilidad si el comprobante de gasto autorizado se encuentra incompleto, mal requerido o no cumple con los lineamientos administrativos vigentes.
- Verificar que todo compromiso de pago cuente con las firmas, facultados para autorizar gasto público.
- Revisa la documentación referente a los apoyos otorgados a terceras personas y finiquitos, en base a los lineamientos mínimos de control financiero y al presupuesto autorizado;
- Elaborar los cheques y la póliza de egresos de acuerdo al flujo de efectivo correspondiente de los compromisos de pago autorizados, así como recabar firma de la Presidenta previo a la firma de la Tesorera.
- Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques expedidos por la tesorería municipal así como de los registros que reporta el área de ingresos;
- Integrar facturas soportadas para el registro mensual de la provisión contable;

- Realizar pagos de nómina y pensiones alimenticias a los servidores públicos que prestan sus servicios al ayuntamiento;
- Actualizar el listado semanal de las cuentas por pagar que deberá señalar la antigüedad del saldo, así como la observación de su estatus documental;
- Realizar conciliaciones de los comprobantes de cada una de las cuentas por pagar;
- Elaborar un reporte mensual de los consumos de energía eléctrica comparando con el histórico pagado en los meses del mismo ejercicio;
- Archivar diaria y cronológicamente las pólizas de egresos y de diario generadas;
- Foliar de forma consecutiva todas y cada una de las pólizas de egresos y diario generadas y sus respaldos documentales a efecto de integrar la cuenta pública;
- Realiza la reposición de fondo fijo de acuerdo a los comprobantes remitidos por las personas autorizadas; y

Las demás que le encomiende el tesorero municipal para el cumplimiento de su función.

## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, contratación, desarrollo y selección del personal de la administración pública municipal.

- Recibir, controlar y resguardar los expedientes del personal que labora en la administración;
- Evaluar, analizar y asignar a las dependencias o unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- Controlar, determinar, ordenar, realizar las funciones y movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta y baja, control de asistencia de entrada y salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacacionales, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal;
- Realizar y enterar los descuentos vía nómina en caso de crédito de consumo y seguros de vida al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Llevar el registro del personal por área que labora en la



- administración pública municipal;
- Procesar, elaborar y revisar la nómina del personal para su pago; a través de un sistema de nómina donde se realizan los cálculos para la retención de las cuotas de servicio de salud, del fondo solidario de reparto, del sistema de capitalización individual, de las cuotas sindicales y el impuesto sobre la renta;
  - Proporcionar en tiempo y forma a la tesorería del ayuntamiento las nóminas quincenales ya elaboradas y firmadas por los empleados de la administración;
  - Revisar los finiquitos de los convenios realizados con los servidores públicos municipales que dejen de laborar en la administración, en coordinación con el área jurídica, remitiendo los mismos a la tesorería con el soporte necesario para la programación de su pago;
  - Elaboración e integración del Disco 4 “Nomina” del informe mensual, que se entrega a la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar, controlar y cumplir con los procedimientos normativos, tendientes a satisfacer de manera oportuna la adquisición, suministro, contratación, mantenimiento, resguardo, almacenaje y distribución de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal. Así como integrar los procedimientos adquisitivos de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su respectivo reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a favor de la administración pública municipal de Tlalmanalco.

### FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, que estén apegados a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su reglamento, así como lo estipulado en los contratos respectivos;
- ✓ Auxiliar los actos relacionados con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tlalmanalco, así como actos de juntas de aclaraciones, actos de presentación de presentación y apertura de propuestas, evaluación y emisión de dictamen, comunicación de fallo de los procesos licitatorios;

- ✓ Elaborar los procedimientos adquisitivos para garantizar que se lleven a cabo con eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, a favor del abastecimiento oportuno de los bienes y la prestación de servicios, que cubran las necesidades y los requerimientos de las dependencias;
- ✓ Recibir, revisar y solicitar aprobación de las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios (requisiciones) que sean requeridas por las áreas;
- ✓ Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación de los servicios que requieran las dependencias del gobierno municipal de Tlalmanalco;
- ✓ Desarrollar, ordenar, resguardar y entregar la información sobre los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicaciones directas, así como los acuerdos de acciones que se llevarán a cabo para su cumplimiento;
- ✓ Integrar y actualizar internamente los catálogos de proveedores y prestadores de servicios;
- ✓ Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
- ✓ Registrar evidencia fotográfica de todos los bienes y servicios que se reciben, así como realizar la entrega de los mismos a las dependencias que los requirieron, y;
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR**

- Soportar debidamente las facturas recabando las requisiciones, oficios y firmas respectivas;
- Suministrar gasolina a los vehículos automotores de las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento, así como de seguridad pública y protección civil.
- Controlar el apropiamiento de combustible a los vehículos pertenecientes al ayuntamiento de acuerdo a las bitácoras;
- Conciliar el suministro de gasolina con la gasolinera expenderá para su pago respectivo;

- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo automotriz a las unidades de la administración pública municipal;
- Controlar el parque vehicular del gobierno municipal, así como el suministro de refacciones, conjuntamente con la coordinación de adquisiciones de acuerdo al programa de mantenimiento y bitácora correspondiente;
- Realizar la supervisión física de mantenimiento efectuado a las unidades del parque vehicular;
- Registrar y controlar la recepción de vehículos descompuestos a través de bitácoras y de mantenimiento;
- Coadyuvar con directores de área y contraloría en la entrega y asignación de vehículos reparados a través de bitácoras, inventarios y donde los choferes asignados deberán de contar con licencia vigente e identificación oficial.



## DIRECTORIO

MTRA. ANA GABRIELA VELAZQUEZ QUINTERO  
PRESIDENTA MUNICIPAL

IDALIA ROCIO TRUJANO SANCHEZ  
TESORERA MUNICIPAL

MARIANA VELAZQUEZ AGUILAR  
COORDINADORA DE INGRESOS

JESUS MANUEL DE LA CRUZ GUERRERO  
COORDINADOR DE EGRESOS

VERONICA VARGAS CALDERON  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

VERONICA MENDOZA DE LA CONCHA  
COORDINADORA DE ADQUISICIONES

CARLOS ARTURO JIMENEZ ROCHA  
COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR



RUBEN CASALES PÉREZ  
JEFE DE CATASTRO

## VALIDACIÓN

MTRA ANA GABRIELA VELAZQUEZ QUINTERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JOSE MANUEL GONZALEZ DE LA O  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IDALIA ROCIA TRUJANO BALCÓN  
TESORERA MUNICIPAL



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>ADMINISTRACION 2019-2021. AGOSTO 2019</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL</b>