



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024



Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tlamanalco, Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. HUGO ALAN RAMÍREZ PEÑA	
PUESTO	TESORERO MUNICIPAL	

VIGENCIA: 01 DE ENERO 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
N° DE REGISTRO: TES/TLAL/001/2022-2024





I. Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Tesorería, así como a las diversas Direcciones de Área que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Tesorería, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Tlamanalquenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Tesorería a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a esta en el paso de las Administraciones, y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.





ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN-----	2
• ÍNDICE-----	3
• PRESENTACIÓN-----	4
• MISIÓN-----	5
• VISIÓN-----	5
• MARCO JURÍDICO-----	6-8
• ESTRUCTURA ORGÁNICA-----	9
• ORGANIGRAMA-----	10
DE LA TESORERÍA	
• FUNCIONES-----	11-14
DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS	
• FUNCIONES -----	14-17
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO	
• FUNCIONES-----	17-19
DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS	
• FUNCIONES -----	19-21
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN	
• FUNCIONES-----	22-25
TRANSITORIOS-----	25
• OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
I. TESORERÍA MUNICIPAL	
• COORDINACIÓN DE INGRESOS	
• COORDINACIÓN DE DE CATASTRO	
• COORDINACIÓN DE EGRESOS	
• COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN	
DIRECTORIO-----	26
HOJA DE VALIDACIÓN-----	27
HOJA DE ACTUALIZACIÓN-----	28





PRESENTACIÓN

La administración pública funciona con la operación conjunta de recursos humanos y materiales a los que se les otorgan facilidades de gestión y ejecución para alcanzar las metas del gobierno.

Atendiendo que el municipio es la porción territorial, cuya organización política y administrativa es la base del gobierno federal, y en cuyo gobierno político, elegido por bases democráticas, es el responsable de la prestación de bienes y servicios públicos, para la satisfacción de las necesidades sociales; en los términos que prevén las disposiciones jurídicas, que lo invisten para administrar su hacienda pública y dictar su normatividad, garantizando los derechos de la población, observando respeto y congruencia con las esferas jurídicas, federal y estatal; se vuelve prioritario para este ámbito gubernamental, el establecimiento de instrumentos administrativos y técnicos que logren la consolidación de esas metas de gobierno.

Es de este modo, que administrar la hacienda pública no es una tarea menor, pues de ella depende la procuración de recursos para el logro de las metas del gobierno municipal a todos los niveles; dado el alto nivel de responsabilidad, es que se vuelve imprescindible contar con un instrumento técnico normativo de carácter institucional, que especifique la organización requerida y describa las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación; todo ello en favor de alcanzar la excelencia en la procuración de esta función de administrar el erario.

El presente documento consolida estos ideales, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tlalmánalco contiene todos aquellos aspectos metodológicos necesarios para lograr el cometido descrito, que van desde el establecimiento del objetivo, misión, visión de la Dependencia como la definición del marco jurídico y las atribuciones, el establecimiento de la estructura orgánica, el organigrama, el objetivo y funciones per unidad administrativa para el periodo 2022-2024

El valor de este documento radica en que, a partir de su establecimiento, puede fungir como material de inducción al personal de nuevo ingreso, como también como un instrumento de consulta para la procuración de la optimización administrativa; este documento es un instrumento perfectible toda vez que la dinamización de la función de la administración de la hacienda pública puede conducir a actualizaciones para estar en concordancia con el marco jurídico hacendario vigente.





I. Misión y Visión de la Tesorería

Misión de la Tesorería

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan municipal de desarrollo.

Visión de la Tesorería

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente, 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.





MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.





ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal para el ejercicio fiscal que corresponda, para el caso 2019.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.





- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.**
- **Manual Catastral del Estado de México.**
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2019.**
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**

MUNICIPAL

- **Bando Municipal.**

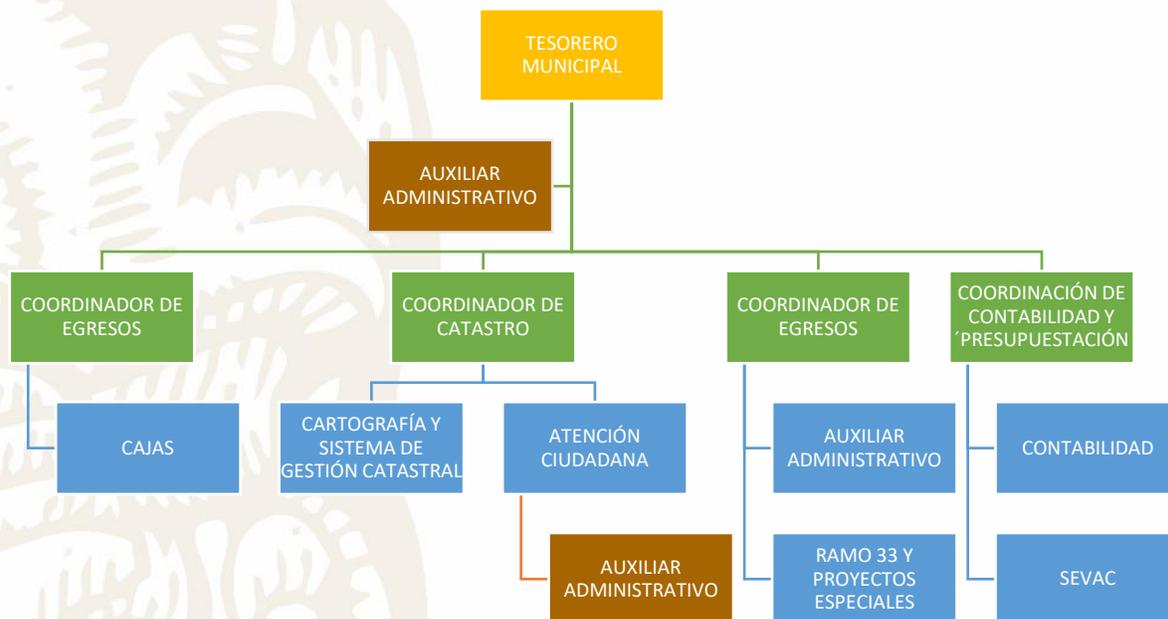




ORGANIGRAMA

TESORERÍA MUNICIPAL

FIRMA DE AUTORIZACIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL





I.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

a) Objetivo

Dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera que contribuyen a la integración de la hacienda pública municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

b) Funciones:

I. Administrar y controlar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Autorizar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de presupuestación, administración, control, transparencia y evaluación del gasto público municipal, conforme a los planes y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Coordinar la integración del anteproyecto, proyecto y presupuestos definitivos para cada ejercicio fiscal, para su presentación al Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;

IV. Asegurar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados; y autorizar las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios (reconducciones) de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;

V. Coordinar la aplicación de normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, responsabilidad hacendaria y disciplina financiera en los registros de las operaciones de la actividad financiera, establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y la Ley de Disciplina Financiera para las entidades Federativas y municipios, así como su publicación en la plataforma establecida para tal fin (SEVAC);

VI. Coordinar la integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio de cada ejercicio fiscal, en coordinación con las dependencias y entidades corresponsables de la Administración Pública, para su presentación al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; previa revisión y, en su caso, ajustes derivados de la formulación de observaciones realizadas por el Síndico;





- VII. Coordinar la atención de las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería; así como, la oportuna atención de observaciones, hallazgos y recomendaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, o cualquier otro Órgano de Fiscalización y control, derivado del ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- VIII. Solicitar a cabildo la autorización de la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal; de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- IX. Solicitar a cabildo la autorización de la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- X. Realizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, y Solicitar a cabildo la autorización de la cancelación, considerando los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- XI. Proponer y evaluar la realización de estudios sobre la proyección estadística y económica de las diversas fuentes de financiamiento para el fortalecimiento de las finanzas públicas, mejorar la proporción de los recursos propios respecto al total de los ingresos municipales, así como, de investigación en materia catastral, para el mejor desempeño de estas funciones;
- XII. Coordinar las acciones de recaudación, comprobación, determinación, fiscalización, notificación y cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de las contribuciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México y del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento las políticas y campañas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de contribuyentes, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;
- XIV. Coordinar las funciones del catastro municipal, en apego al marco jurídico que regula la materia;
- XV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución correspondiente;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados





solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;

XVII. Suscribir los convenios y contratos que se lleven a cabo con contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; así como, con prestadores de servicios que tengan por objeto contribuir al fortalecimiento, mejora y oportuno cumplimiento de las metas, funciones y atribuciones de la Tesorería;

XVIII. Informar al Presidente Municipal sobre el avance del ejercicio del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública y los flujos de efectivo disponibles; así como, sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería;

XIX. Acordar con el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o tramite así lo requieran;

XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, contratos y actos que se relacionen directamente con la atención, tramite, resolución, promoción e impulse de los asuntos de su competencia;

XXI. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios con instituciones bancarias y financieras, que sean necesarios para la administración y optimización de los recursos públicos;

XXII. Comparecer ante el Pleno del Cabildo, cuando sea requerido por este o por cualquiera de sus integrantes, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Hacienda Pública Municipal o cuando se trate de asuntos concernientes a sus funciones y atribuciones;

XXIII. Acudir personalmente o a través de un representante debidamente facultado para tal efecto, a los comités, comisiones y diversas actividades que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Ayuntamiento en el ámbito federal y estatal;

XXIV. Someter a autorización del Ayuntamiento el habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

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

XXVI. Motivar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, exigiendo el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Ética de las Servidores Públicos;

XXVII. Dirigir la elaboración, aplicación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos en las áreas a su cargo, en un término de 120 días naturales a partir del primer día de inicio del ejercicio de la Administración Pública Municipal; así como, la





participación en la conformación de políticas, normas, sistemas y lineamientos, relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;

XXVIII. Organizar las acciones de integración, control y custodia de la información contenida en los archivos administrativos de las áreas a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y al marco jurídico aplicable;

XXIX. Instruir a las áreas a su cargo, el cumplimiento de las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;

XXX. Asegurar la adecuada orientación a los particulares sobre la gestión de trámites y servicios que promuevan en la dependencia a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio; exhortando a los servidores públicos adscritos a las áreas a su cargo, se conduzcan de la misma manera;

XXXI. Asegurar la adecuada asistencia técnica a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para la formulación e integración de información y documentos de aquellas acciones inherentes a la actividad financiera; o, en su caso, instruir a las áreas a su cargo, otorguen la asistencia requerida, en el ámbito de su competencia;

XXXII. Firmar y elaborar el acta de entrega - recepción y sus anexos, al inicio y al término de su gestión, según sea el caso; así como, supervisar que los servidores públicos obligados adscritos a la Tesorería, atiendan esta obligación;

XXXIII. Autorizar los nombramientos de los servidores públicos que se desempeñaran como notificador, ejecutor, verificador e interventor;

XXXIV. Firmar los documentos de tramite derivados del ejercicio de sus atribuciones;

XXXV. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con el Presidente Municipal; y

XXXVI. Las demás que refieran las disposiciones jurídicas y normativas;

II.- DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

a) Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de catastro, recaudación, fiscalización y cobranza de los conceptos señalados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y regulados por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

b) Funciones:





- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos, recaudación, fiscalización y cobranza apegados al presupuesto de ingresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar, con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, la ejecución de políticas, programas y campañas autorizadas para condonación, subsidios y regularización fiscal a favor de contribuyentes, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;
- III. Coordina la realización de estudios sobre la proyección estadística y económica de las diversas fuentes de financiamiento para el fortalecimiento de las finanzas públicas, mejorar la proporción de los recursos propios respecto al total de los ingresos municipales, así como, de investigación en materia catastral, para el mejor desempeño de estas funciones;
- IV. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al Tesorero para su aprobación del Ayuntamiento;
- V. Supervisar el cumplimiento de metas de recaudación de las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos de acuerdo al calendario presupuestario aprobado;
- VI. Supervisar la captación, registro, custodia y depósito de los ingresos diarios;
- VII. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la integración de la información de la recaudación y captación de ingresos, para los informes mensuales y anuales de la cuenta pública, para su presentación al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como, remitir la información requerida por el Gobierno del Estado derivado de los convenios en materia de recaudación;
- IX. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los padrones de contribuyentes;
- X. Coordinar los procesos y servicios técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- XI. Coordina las acciones y ejecutar de requerimientos de pago de créditos fiscales y la instrumentación del Procedimiento Administrativos de Ejecución;





- XII. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación del pago de las contribuciones;
- XIII. Integrar el expediente y justificación, para que el Tesorero presente al Ayuntamiento, la cancelación de créditos fiscales, cuando sean incosteables o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de ingresos de las Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;
- XIV. Orientar de manera oportuna a las particulares sobre la gestión de trámites y servicios competencia de las áreas a su cargo, apegado al marco jurídico aplicable, en términos claros, sencillos, con calidez y calidad en el servicio; exhortando a los servidores públicos adscritos a las áreas a su cargo, se conduzcan de la misma manera;
- XV. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y, en su caso, celebrar los convenios correspondientes;
- XVI. Recibir, tramitar y someter a consideración del Tesorero las solicitudes de compensación y devolución de pagos de lo indebido a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;
- XVII. Recibir, registrar, resguardar y, en su caso, hacer efectivas, cancelar o devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- XVIII. Firmar las certificaciones de pago actualizado de impuesto predial y de aportaciones de mejoras;
- XIX. Supervisar el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
- XX. Supervisar la vigencia de los nombramientos del personal con funciones de notificador, ejecutor, verificadores e interventor y someter a aprobación del Tesorero las modificaciones, en su caso;
- XXI. Supervisar y validar las acciones derivadas de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el municipio en materia de recaudación, fiscalización y cobranza;
- XXII. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el coordinador de Egresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería;





XXIII. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen;

XXIV. Validar la justificación de la solicitud de autorización para habilitar de días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXV. Elaborar y firmar el acta de entrega - recepción y sus anexos, al inicio y al término de su periodo de responsabilidad, según sea el caso;

XXVI. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por el Ejecutivo Municipal;

XXVII. Recepcionar y coordinar con las áreas a su cargo, la atención de los asuntos turnados por la dirección de Administrador, dando seguimiento hasta su conclusión;

XXVIII. Informar al Tesorero, de manera mensual, sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo para la oportuna toma de decisiones, propiciando una mejora continua de la dependencia, así como, proponer al Tesorero las políticas de recaudación para el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XXIX. Coadyuvar, con el área competente, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y circulares, en los cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo;

XXX. Las liquidaciones y cobro de cualquier ingreso cualquiera que sea su naturaleza será responsabilidad única y exclusivamente del Coordinador de Ingresos, en caso de que exista daño a la hacienda pública el coordinador tendrá que resarcir el daño causado.

XXXI. Las demás que se asignen las disposiciones jurídicas y normativas.

III.- Coordinación de Catastro

a) Objetivo:

Identificar, inscribir, conservar y actualizar el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos, así como, las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.





b) Funciones

- I. Proponer a su Superior Jerárquico y ejecutar el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;
- II. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes para su registro ante el catastro municipal y la actualización de los datos de su inmueble;
- III. integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- IV. integrar y custodiar los expedientes con la información de los inmuebles registrados en el padrón catastral;
- V. Integrar las propuestas de modificación y actualización de las tablas y valor de unitarios de suelo y construcción para la validación y aprobación Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su aprobación del Ayuntamiento y de la Legislatura del Estado;
- VI. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;
- VII. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como, de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;
- VIII. Coordinar, con el coordinador Ingresos, los requerimientos de documentación, manifestación e información a los contribuyentes para la actualización de la información catastral registrada en el padrón;
- IX. Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del padrón catastral;
- X. Expedir certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;
- XI. Coordinar acciones, con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- XII. Proporcionar al Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, dentro de los términos y condiciones el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Información e investigación





Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero denominado "Del Catastro", los informes para conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;

XIII. Elaborar y firmar el acta de entrega - recepción y sus anexos, al inicio y al término de su periodo de responsabilidad, según sea el caso;

XIV. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos per el Ejecutivo Municipal;

XV. Recepcionar y atender los asuntos turnados por el Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;

XVI. Documentar, de manera mensual, las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presenta su Superior Jerárquico al Tesorero, para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia;

XVII. Coadyuvar, con el Enlace Administrativo, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y circulares, en los cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo; y

XVIII. Las demás aplicables por disposiciones jurídicas y normativas.

IV. COORDINADOR DE EGRESOS

a) Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

b) Funciones:

I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;

II. Coordinar, con las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto, la ejecución de políticas, programas y proyectos aprobadas por el Tesorero, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;





- III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo tanto de ingresos como de egresos del municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al Tesorero para su aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados; y valida, para autorización del Tesorero las solicitudes de ampliaciones y reducciones liquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios (reconducciones) de las dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio, se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la Hacienda Pública Municipal; de conformidad a lo establecido per el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VIII. Coordinar la depuración de cuentas o saldos irreuperables per incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- X. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma de oportuna toma de decisiones;
- XI. Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;





- XII. Elaborar y presentar las declaraciones parciales, anuales y complementarias del Impuesto Sobre la Renta, así como, el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal.
- XIII. Coordinar el cumplimiento de las reglas y lineamientos de operación de los recursos transferidos per la Federación y el Estado, al Municipio;
- XIV. Programar los pagos por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de flujo de efectivo para la autorización del Tesorero Municipal;
- XV. Supervisar y validar las acciones derivadas del objeto de contratos y convenios de prestación de servicios que celebre el Municipio en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y gasto;
- XVI. Atender y dar seguimiento, en coordinación con la coordinación de ingresos, a las auditorías financieras, fiscales y específicas que le sean practicadas a la Tesorería;
- XVII. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública y, auditoría financieras y específicas que se realicen;
- XVIII. Elaborar y firmar el acta de entrega - recepción y sus anexos, al inicio y al término de su periodo de responsabilidad, según sea el caso; así como, supervisar que los servidores públicos obligados adscritos a la coordinación, atiendan esta obligación;
- XIX. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de las recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por el Ejecutivo Municipal;
- XX. Recepcionar y coordinar con las áreas a su cargo, la atención de los asuntos turnados por el Enlace Administrativo, dando seguimiento hasta su conclusión;
- XXI. Informar al Tesorero, de manera mensual, sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo para la oportuna toma de decisiones, propiciando una mejora continua de la dependencia;
- XXII. Coadyuvar, con el área competente, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y circulares, en las cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo; y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.





V. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN

a) Objetivo:

Realizar el adecuado registro de los movimientos de la Hacienda Pública Municipal en apego a los principios y normas que rigen en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental, previa validación de la documentación comprobatoria.

Integrar el anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos en su fase financiera; así como, dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto de cada dependencia ejecutora del gasto de acuerdo con sus techos y calendarios presupuestarios autorizados de cada ejercicio fiscal

b) Funciones:

I. Proponer a su Superior Jerárquico y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental;

II. Integrar la documentación contable inherente de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;

III. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del municipio;

IV. Realizar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal; de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

V. Realizar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando las supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;





- VI. Realizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años considerando las supuestos y disposiciones del Manual Unicode Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VII. Realizar el registro contable de las pólizas de ingresos, egresos, diario y cuentas por pagar que se deban generar;
- VIII. Realizar de manera permanente, en coordinación de Egresos, las conciliaciones bancarias;
- IX. Registrar las cuentas por pagar en función de un adecuado registro y control de deuda;
- X. Coadyuvar, con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal al Área de Transparencia para su publicación en el portal del Municipio y cumplir con las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Elaborar y firmar el acta de entrega - recepción y sus anexos, al inicio y al término de su periodo de responsabilidad, según sea el caso;
- XIII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por el Ejecutivo Municipal;
- XIV. Recepcionar y atender los asuntos turnados por su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;
- XV. Documentar, de manera mensual, las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presenta al Superior Jerárquico (Tesorero), para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia, así como integrar el informe trimestral de la cuenta pública, como también la cuenta pública anual.
- XVI. Coadyuvar, con el área competente, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y circulares, en las cuales se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo;
- XVII. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;





- XVIII. Coadyuvar, con su Superior Jerárquico en la integración y elaboración del paquete del presupuesto para aprobación del Ayuntamiento y su presentación ante el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Brindar asistencia técnica de manera oportuna a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la formulación su presupuesto de egresos en base a los techos presupuestarios autorizados;
- XX. Atender las solicitudes de verificación presupuestal de las dependencias que integran la Administración Pública, para realizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento de las metas de actividades programas;
- XXI. Registrar las afectaciones presupuestarias de la ejecución del gasto de los programas de acuerdo con la calendarización de metas par dependencia ejecutora;
- XXII. Verificar en coordinación, con la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance físico - financiero de las metas autorizadas par dependencia ejecutora, programa y proyecto presupuestario;
- XXIII. Generar información presupuestal para elaborar estadísticas del comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos municipal;
- XXIV. Recibir, analizar y presentar, para su aprobación del Tesorero y su Superior Jerárquico, las modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias ejecutoras del gasto;
- XXV. Coordinar Participar, con la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación, en asesorías y asistencia técnica que requieran las dependencias ejecutoras del gasto para la justificación de modificaciones presupuestarias, de conformidad en lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y procedimientos para la oportuna integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. Organizar e integrar la documentación para los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. Participar en la presentación de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública, al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en términos de la normatividad aplicable;





XXIX. Resguardar la documentación e información relativa a la integración de los informes a su cargo;

XXX. Proveer, a los coordinadores de ingresos y Egresos, de la información necesaria que se encuentra bajo su resguardo, para dar atención oportuna a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y anuales de la cuenta pública, así como de las auditorías financieras y específicas realizadas por los órganos de fiscalización y control;

XXXI. Proveer, a los coordinadores de ingresos y Egresos, de la información necesaria para la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información realizados por parte de los órganos de fiscalización y control;

XXXII. Las demás que señale las disposiciones jurídicas y normativas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente manual en la “Gaceta Municipal”

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.





DIRECTORIO

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlamanalco, Estado de México

Tesorero Municipal de Tlamanalco, Estado de México

Coordinación de Ingresos

Coordinador de Catastro

Coordinador de Egresos

Coordinador de Contabilidad y Presupuestación





HOJA DE VALIDACIÓN





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<i>Numero de edición</i>	<i>Fecha de actualización</i>	<i>Motivo/Justificación de la actualización</i>





INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TLAMANALCO

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES

*Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlamanalco,
Estado de México*

C. CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO

Síndico Municipal

C. VÍCTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS

Primer Regidor

C. CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON

Segundo Regidor

C. IRVING FRANCISCO AGUILAR RESEÑOS

Tercer Regidor

C. CAROLINA TRUEBA VEGA

Cuarto Regidor

C. VIRGILIA ROJAS VÉLEZ

Quinto Regidor

C. DANIEL PÉREZ PACHECO

Sexto Regidor

C. CLAUDIA MORENO CARMONA

Séptimo Regidor

C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO

Secretario del Ayuntamiento



LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESEÑOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

