Gaceta Municipal

...¡Hagámoslo Juntos!

DEL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE

ALMOLOYA DE JUÁREZ

2013 - 2015

QUE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, DANDO CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE CABILDO NO. 7, DE FECHA SIETE DE MARZO DEL 2013, PUBLICA ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LO SIGUIENTE:

CONTENIDO

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Secretaría del H. Ayuntamiento

Periódico Oficial del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez No. 1

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado Cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Almoloya de Juárez México, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por diez apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería; el directorio, el apartado de validación y la hoja de actualización por parte de la Tesorería y de las Autoridades Municipales de Almoloya de Juárez México.

I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

Referencia de la organización anteriormente.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones 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.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno

del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2013. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2012, No. 118, Sección Tercera Decreto Número 31.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2013. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2012, No. 118, Sección Quinta Decreto Número 31.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre del1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Enero de 2009, y sus reformas y adiciones
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Almoloya de Juárez 2013-2015.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Duodécima Edición) 2013.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2013. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Octubre de 2012, No. 85, Sección Quinta.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Octubre de 2012, No. 85, Sección Quinta.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Octubre de 2012, No. 85, Sección Quinta.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

II. La tesorería municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización

del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

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

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

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

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

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;

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 a 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. Ministrar 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.

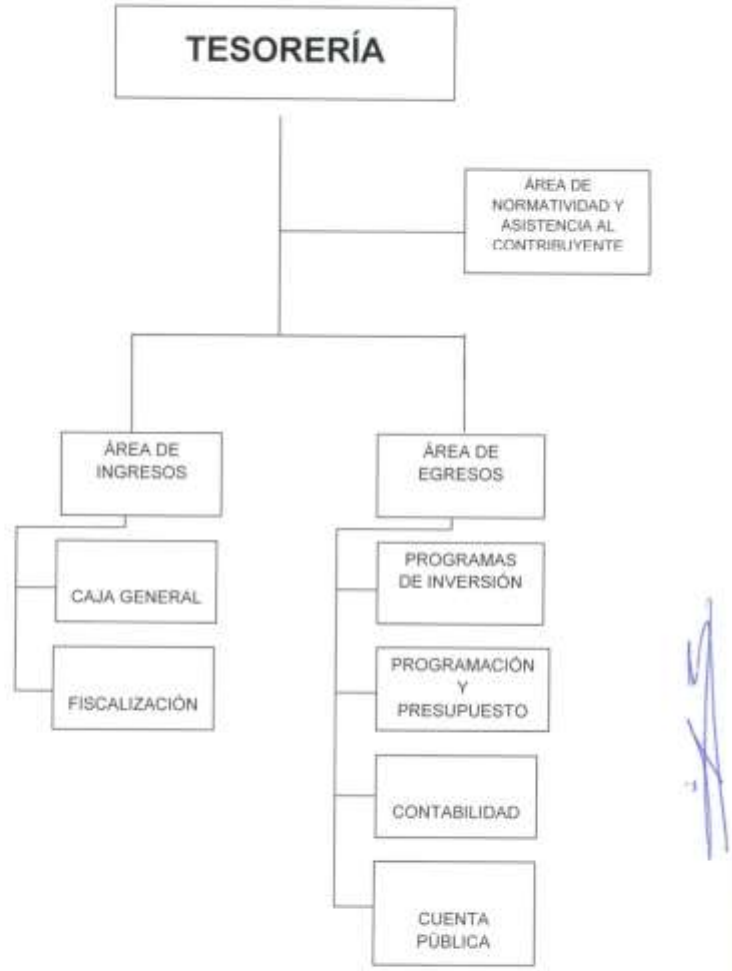
OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MOL00100	TESORERÍA MUNICIPAL
MOL00110	ÁREA DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE
MOL00120	ÁREA DE INGRESOS
MOL00121	CAJA GENERAL
MOL00122	FISCALIZACIÓN
MOL00130	ÁREA DE EGRESOS
MOL00131	PROGRAMAS DE INVERSIÓN
MOL00132	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
MOL00133	CONTABILIDAD
MOL00134	CUENTA PÚBLICA

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

MOL00100 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad municipal.

FUNCIONES

- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento.
- Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Conocer las propuestas de modificación de la legislación fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente Municipal.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad el H. Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del H. Ayuntamiento.
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del H. Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y al H. Cabildo para su revisión.
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del H. Ayuntamiento y someterla a la consideración del Presidente Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los recursos administrativos de naturaleza fiscal que interpongan los contribuyentes e intervenir en los juicios que se deriven de los mismos.
- Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente Municipal y del H. Cabildo.
- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos.
- Vigilar que las unidades administrativas correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales.
- Proponer, por acuerdo del H. Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales.
- Presentar a consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de exención de pago de los créditos fiscales que formulen los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00110 ÁREA DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica y técnica a los contribuyentes que lo soliciten, a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como mantener actualizada la normatividad hacendaria de carácter municipal, con base en los ordenamientos jurídicos federales y estatales que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación entre las unidades administrativas que integran la Tesorería y la población radicada en el municipio.

FUNCIONES

- Revisar y actualizar permanentemente el Sistema de Normatividad Hacendaria Municipal para adecuarlo a las disposiciones federales y estatales vigentes.
- Elaborar propuestas de modificación a las normas fiscales de carácter municipal, sometiéndolas a la consideración del Tesorero para su revisión, análisis y, en caso de su aprobación, efectuar las gestiones necesarias ante el Secretario del H. Ayuntamiento para su incorporación a los trabajos del Cabildo del H. Ayuntamiento para su discusión.
- Ofrecer atención, orientación y asistencia jurídica en materia fiscal y administrativa a los contribuyentes del municipio, garantizando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, con el propósito de agilizar el pago de las mismas.

- Establecer mecanismos de divulgación institucional de la normatividad hacendaria que autorice el H. Cabildo o el Tesorero Municipal, para hacerla del conocimiento de los servidores públicos que realizan funciones y actividades de esta naturaleza, así como de los ciudadanos que son sujetos de estas disposiciones.
- Realizar estudios y proyectos para determinar los costos, tasas, cuotas y tarifas de los derechos correspondientes a los servicios públicos y someterlos a la consideración del Tesorero.
- Documentar y analizar jurídica y técnicamente las demandas sobre recursos administrativos de inconformidad que los contribuyentes presenten en contra del H. Ayuntamiento o de la Tesorería en materia fiscal y administrativa, con el fin de remitir la información al presidente municipal para su debido trámite, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Registrar y controlar las denuncias o asuntos presentados por los particulares en contra del H. Ayuntamiento o de la Tesorería en materia hacendaria, informando periódicamente al Tesorero de la etapa jurídica o administrativa en la que se encuentran ante las instancias facultadas para su conocimiento.
- Llevar un registro de las asesorías que ofrecen a los contribuyentes que acuden al área de normatividad y asistencia elaborando y operando los medios que sean necesarios para el seguimiento de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00120 ÁREA DE INGRESOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar, analizar y validar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Determinar los criterios de operación de las oficinas receptoras y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para su autorización.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

— Solicitar a las unidades administrativas adscritas a esta Área la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación.
— Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
— Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
— Coordinar la integración y operación del Programa de Fiscalización Municipal.
— Calificar y actualizar permanentemente las garantías del interés fiscal que se otorgan en razón de la interposición de recursos por parte de los contribuyentes.
— Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
— Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
— Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
— Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00121 CAJA GENERAL

OBJETIVO

Registrar y controlar los ingresos que reciba el H. Ayuntamiento a través de los diferentes mecanismos de recaudación, estableciendo medidas de control que garanticen una adecuada identificación de las fuentes de financiamiento.

FUNCIONES

— Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento y reportar los saldos al Área de Ingresos.
— Elaborar programas para el pago de contribuciones que no se liquidaron oportunamente y presentarlos para su autorización al titular del Área de Ingresos.
— Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del H. Ayuntamiento se depositen correctamente en la Caja General.
— Reportar a su superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
— Informar al responsable de Cuenta Pública la cantidad de ingresos que diariamente recibe el H. Ayuntamiento para su registro.

— Elaborar mecanismos de control de ingresos, como son las pólizas de ingresos diarios y los cuadros comparativos de los mismos, turnándolos al titular del Área de Ingresos para su validación.
— Dotar, revisar y controlar los recibos oficiales entregados a los centros de recaudación de la Tesorería.
— Realizar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos, que las disposiciones en la materia establecen como fuentes de financiamiento a favor del H. Ayuntamiento.
— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00122 FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Organizar e implementar estrategias que permitan la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento, que resulten de los rezagos de los contribuyentes, favoreciendo así al fortalecimiento del erario municipal; asimismo, mantener un control de la captación de las contribuciones que se generen por la realización de eventos considerados como especiales, a través de la intervención fiscal en los mismos.

FUNCIONES

— Elaborar un Programa Anual de Fiscalización, que incluya las campañas de recaudación y demás criterios jurídicos o administrativos que deberán observarse para llevar a cabo el proceso de recaudación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento, sometiéndolo a la consideración del titular del Área de Ingresos.
— Vigilar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales que corresponden al erario municipal, a través de diversas acciones que permitan reducir la evasión fiscal tales como: visitas domiciliarias, auditorías, intervenciones, entre otras.
— Formular los instrumentos administrativos y los procedimientos básicos que sean necesarios para llevar a cabo las acciones de verificación fiscal establecidas en la legislación vigente.
— Elaborar reportes de los movimientos que se realicen para comprobar la ejecución de las obligaciones fiscales.
— Informar al titular del Área de Ingresos sobre cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante las visitas domiciliarias, auditorías e intervenciones que realice el personal autorizado para llevar a cabo estas acciones.
— Programar los embargos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
— Organizar los remates de bienes embargados que se obtengan como resultado del procedimiento administrativo de ejecución, implementado para recuperar los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00130 ÁREA DE EGRESOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que deben realizar para su correcto ejercicio.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal.
- Conocer, y en su caso, validar las propuestas de los programas de inversión que presenten las dependencias municipales ejecutoras de las obras o acciones que no formen parte del gasto corriente.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal, para que en su caso, y con su autorización, se implementen las medias que sean necesarias.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.

— Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios.
— Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00131 PROGRAMAS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

MOL00132 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias municipales para la integración del Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

FUNCIONES

- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el presupuesto anual de egresos del H. ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular del Área de Egresos.
- Proporcionar asesoría a las dependencias municipales para la elaboración de su presupuesto anual de egresos.
- Diseñar y difundir entre las dependencias municipales los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación.
- Analizar constantemente el funcionamiento del programa presupuestal, a fin de corregir posibles desviaciones o realizar las modificaciones necesarias que permitan continuar con su operación.
- Examinar los presupuestos de cada dependencia, con el objeto de ajustarlos oportunamente, con base en las variaciones que éstas registren durante el desarrollo del ejercicio financiero.
- Revisar las requisiciones que remitan las dependencias municipales para verificar la disponibilidad presupuestal de las mismas y turnarlas al titular del Área de Egresos para su autorización.
- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Verificar que las dependencias municipales ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, informar al titular del Área de Egresos, a fin de implementar las medias que sean necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00133 CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del municipio.

FUNCIONES

- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectúa su registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar al Tesorero Municipal de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al H. Cabildo su cancelación.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el Órgano y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al H. Ayuntamiento, así como las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias.
- Elaborar los estados financieros municipales, a través del registro permanente de todos los ingresos y egresos que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Registrar los movimientos financieros que realicen las Dependencias Municipales e integrarlos para su control y análisis contable.
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las Dependencias Municipales.
- Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones.
- Realizar puntualmente los estados financieros, sus anexos y la cuenta pública; sometiéndolos a la consideración del titular del Área de Egresos para la autorización del Tesorero Municipal y su posterior presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

— Realizar acciones de coordinación con las dependencias municipales que permitan aclarar, soportar o corregir las operaciones financieras que se identifiquen con errores o desviaciones.
— Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las observaciones que éste realice.
— Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el H. Ayuntamiento.
— Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MOL00134 CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar los informes mensuales y la cuenta pública municipal con base en la información programática y financiera, de conformidad con los lineamientos y procedimientos que para el efecto establezcan las disposiciones jurídicas en la materia.

FUNCIONES

— Integrar los informes mensuales y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento.
— Solicitar al responsable de Contabilidad, la información que sea necesaria para fundamentar las operaciones realizadas por las dependencias municipales.
— Reunir y resguardar la documentación que soporte las pólizas contables para enviarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuando éste lo solicite.
— Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.
— Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y enviarlas al responsable de contabilidad para su conocimiento.
— Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, elaborando la contestación de los mismos.
— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

(R u b r i c a)

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ALMOLOYA DE JUÁREZ, MÉX.
2013 - 2015

VICENTE ESTRADA INIESTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

ERIC JACOB VELÁZQUEZ CARMONA
SINDICO MUNICIPAL

JORGE GALVÁN MARTÍNEZ
PRIMER REGIDOR

ZAMIRA PAULETTE MERCADO PASTRANA
SEGUNDO REGIDOR

FERNANDO SÁNCHEZ OROZCO
TERCER REGIDOR

LIZBETH GARDUÑO RAFAEL
CUARTO REGIDOR

GISELA COLÍN VÁZQUEZ
QUINTO REGIDOR

EDMUNDO ABEL BECERRIL COLÍN
SEXTO REGIDOR

ALBERTO VELÁZQUEZ PLIEGO
SÉPTIMO REGIDOR

SELSO CONRADO LÓPEZ
OCTAVO REGIDOR

CRISTIAM DÁVILA OROZCO
NOVENO REGIDOR

EVELINA SERRANO CASTILLO
DECIMA REGIDORA

ADOLFO JONATHAN SOLÍS GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO