H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ALMOLOYA DE JUÁREZ MÉX. 2013-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

AGOSTO DE 2014.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ MÉXICO.

© Derechos reservados.
Primera Edición 2014.
H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.
Tesorería Municipal.

Impreso y hecho en Almoloya de Juárez, México.
Tesorería Municipal.
José María Morelos s/n., Colonia Centro,
Almoloya de Juárez,
Estado de México.
Teléfono: (725) 136 0256 y 136 0367.

Número de Autorización de Cabildo:
No. 120, 10 de septiembre de 2015.

La reproducción total o parcial de este Manual,
sólo se realizará mediante autorización expresa de la Tesorería Municipal,
así como, de la personal fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

		Pág.
	PRESENTACIÓN	**1**
	MISION Y VISION	**2**
I.	**ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO**	**3**
II.	**BASE LEGAL**	**4**
III.	**ATRIBUCIONES**	**6**
IV.	**OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**	**9**
V.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**	**10**
VI.	**ORGANIGRAMA**	**11**
VII.	**OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**12**
	• **TESORERIA MUNICIPAL**	
	• **Subdirección de Finanzas**	**14**
	• **Departamento de Ingresos**	**16**
	• Caja General	**18**
	• **Departamento de Egresos**	**19**
	• Contabilidad	**21**
	• Programación y Presupuesto	**23**
	• Programas de Inversión	**24**
	• Nomina	**26**
	• Atención y Pago a Proveedores	**27**
	• **Subdirección de Administración**	**28**
	• Departamento de Licitaciones	**29**
	• Departamento de Personal	**31**
	• Departamento de Informática	**33**
	• Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	**35**
		39
VIII.	**DIRECTORIO**	**40**
IX.	**VALIDACIÓN**	**41**
X.	**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**	**42**

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.

MISIÓN

Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal hacia el logro del cumplimiento de objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos encaminados a proporcionar un servicio eficaz, eficiente y congruente que satisfaga las exigencias de la sociedad, así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y a la normatividad vigente para cada ejercicio.

VISIÓN

Lograr una económica municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios, asignados para afrontar la importante labor recaudatoria de servicio que ofrece a la ciudadanía, mejores servicios, personal profesional capacitado, distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las demás dependencias municipales, estatales y federales.

I. *ANTECEDENTES* DEL MUNICIPIO

Escudo del Municipio



Almoloya de Juárez

Almoloya de Juárez es uno de los 125 municipios del estado de México, sus límites territoriales están acotados por seis municipios, a saber: al norte con San Felipe del Progreso e Ixtlahuaca, al sur con Zinacantepec, al este con Toluca y Temoaya y al oeste con Villa Victoria y Amanalco de Becerra.

-Toponimia:

El nombre Almoloya proviene del náhuatl *Almoloyan*, que se compone de los vocablos *atl*, "agua"; *molo* "voz impersonal de moloni, manar la fuente" y *yan*, "lugar"; que significa "lugar donde mana la fuente de agua". El glifo de Almoloya de Juárez se muestra en el escudo municipal. Se observa en la parte superior la silueta de Benito Juárez, cuyo apellido complementa el nombre de este municipio. Al centro se tiene un espacio en color café que simboliza su territorio. La parte inferior representa cinco corrientes de agua en color azul, en alusión al vocablo náhuatl que le da su nombre. Finalmente, en los extremos terminales de estas corrientes se adorna con símbolos de conchas y caracoles. El Santuario de San Pedro del Ojo de Agua resalta su estilo barroco. Cuenta con el conocido “Ojo de Agua” un manantial donde nace el agua, y la conocida “raya” que separa el agua contaminada de la que emerge.

-Relieve:
El relieve del municipio es bastante irregular. En la parte suroeste se observan pendientes pronunciadas, el noroeste que forma parte del Valle de Ixtlahuaca, cuenta con superficies planas óptimas para el desarrollo de actividades agropecuarias. Dentro de las elevaciones más importantes podemos citar el cerro Molcajete, cerro Yebucibí, el Calvario de San Miguel, cerro del Ojo de Agua, el parque de La Soledad, la Columba boscosa de San Francisco Tlalcilalcalpan hasta Dilatada Sur, localizados en el norte, sur y suroeste del municipio. Las zonas planas se encuentran mayoritariamente en la parte este y oeste del territorio municipal.

-Orografía:
El municipio forma parte de la provincia fisiográfica del “Eje Neo volcánico" y de la Subprovincia Llanuras y Sierras de Querétaro e Hidalgo, se ubica sobre terrenos ondulados con variedad de elevaciones, entre las que destacan la “Sierra de Ocoyotepec” al norte, y la “Sierra del Nevado de Toluca” al suroeste, con alturas que oscilan entre los 2,538 y 2,900 msnm, con pendientes entre 8 y 15 % respectivamente. Hacia el este y noreste se encuentran los terrenos más planos del municipio.

Dentro del Territorio Municipal, existen cuatro polígonos, los cuales, a través de diversos decretos del Ejecutivo de esta Entidad, están declaradas como Áreas Naturales Protegidas, siendo estos los siguientes. 1) Cerro “San Francisco”; 2) Cerro “La Guadalupana”; 3) Cerro “Yebuciví”, y 4) Cerro “la Unión”.

-Hidrografía:
El municipio forma parte de la Región Hidrológica No. 12 “Lerma-Santiago” y de la Cuenca “Lerma-Toluca”, así como a la subcuenca “Río Tejalpa”. En su territorio se encuentran 51 escurrimientos naturales, de los cuales el Río Almoloya es el más importante por la distancia que este recorre por la superficie municipal (11 kilómetros aproximadamente), de esta forma, sus afluentes más relevantes son: El Rosario, La Pila, San Agustín, Oyamel, Las Cebollas y Ojo de Agua. Los cuerpos de agua superficiales de corriente perenne e intermitente, están conformados básicamente por los ríos Almoloya, Tejalpa, Ojo de Agua y Lerma, aunque la mayoría se encuentran contaminados por desechos urbanos. Estos afluentes contribuyen en la recarga de los mantos acuíferos y los 45 pozos que existen en el municipio, de donde se extrae el agua para riego de las zonas agrícolas y el consumo humano. Además, el municipio cuenta con 1 presa, 6 acueductos, 98 ollas de agua, 115 revestimientos de canales y 191 bordos, que son utilizados básicamente para el riego de las zonas

agrícolas. También, existen 7 manantiales de los cuales se extrae agua para el consumo humano, destacando el Arroyo Zarco, Dilatada y Ojo de Agua. El cuerpo de agua con mayor capacidad de almacenamiento lo constituye la "Presa Ignacio Ramírez" ubicada en el Ejido Salitre de Mañones y Barrio del Carmen, ya que tiene una capacidad de 36.30 millones de m3. El acueducto ojo de agua debe ser lugar protegido pero no es así ya que ciudadanos que viven cerca de este mismo contribuyen a la contaminación ya que como no tienen agua en sus domicilios llegan a lavar ropa de este modo contaminan nuestros espacios naturales. Para profundizar un poco más en el tema del ojo de agua existe en él una raya que separa el agua en dos partes, una más cristalina que la otra, esto puede ser apreciado solo en la superficie, también se ve en el fondo como emana el agua y es una tradición que los visitantes arrojen monedas al agua y pedir un deseo. Se puede tener acceso a este manantial por la calle Manuel Bernal, ubicada en el centro del pueblo.

-Clima:
En el municipio se localizan cinco estaciones Meteorológicas ubicadas en las localidades de San Antonio Atotonilco, San Francisco Tlalcilalcalpan, La Gavia, San Miguel Almoloyan y Ocoyotepec.

El clima es un elemento condicionante del desarrollo agrícola, en el sentido de que limita o permite el cultivo de especies agrícolas, prevalece el clima templado subhúmedo, propicio para la producción de cereales, frutales y algunas hortalizas.

Temperatura media	Temperatura máxima	Temperatura mínima
12.5 °C	27.1 °C	3.8 °C

Aunque en algunas ocasiones puede variar dependiendo las condiciones climatológicas que se puedan presentar, como por ejemplo el 4 de marzo de 2013 se registraron temperaturas por debajo de 0 °C.
En ocasiones el clima puede ser tan variante, que por las mañanas te encuentras con una niebla muy espesa, a medio día un sol radiante y por las tardes un viento muy fuerte ya que existen zonas donde no hay árboles que disminuyan la fuerza de estos vientos

-Flora:
La vegetación existente de acuerdo a las características naturales y al clima, se clasifica en cinco variedades: a) Vegetación de Bosque: Entre los que destacan las siguientes especies: ahilé, encino, madroño, abeto, oyamel, ocote, pino, cedro, entre otros. b) Árboles Frutales: Son especies arbóreas de capulín, manzano, nogal, tejocote, ciruela, chabacano y durazno. c) Vegetación de Cactáceas: Destacan las especies de maguey, nopal y biznaga. d) Yerbas Medicinales: Manzanilla, árnica, ajenjo, hierbabuena, cedrón, chilacayote, hierba del ángel, ruda, flor del saúco, ipecacuana, iztafeate, romero, helecho, albahaca y ortiga. e) Plantas de Ornato: Malva, vara de San José, dalia, crisantemo, margarita, azucena, flor de mayo, madreselva, nube, malvón, gladióla, geranio, alcatraz, espárrago, rosas, violeta, hortensia y cempasúchil, etc. En las zonas altas al sur y norte del municipio se cuenta con pastizales inducidos, entre los que destacan los matorrales inermes y algunas especies de hongos. Desafortunadamente las áreas ocupadas por la vegetación antes mencionada, han disminuido durante los últimos años, para ser incorporadas a los terrenos de cultivo o para usos urbanos, alterando ecológicamente el entorno municipal.

-Fauna:
La fauna presente en el municipio al igual que la flora ha descendido notablemente, ya que en la actualidad es principalmente de tipo doméstico, destacando las siguientes especies: a) Aves: Colibrí, águila, paloma, búho, cenzontle, cuervo, pájaro carpintero, azulejo, jilguero, golondrina, cardenal, canario, gavilán, zopilote, gorrión, calandria, garza y pato silvestre. b) Acuáticos: Rana, sapo, acocil, trucha, carpa, ajolotes y charal. c) Terrestres: Hurón, cacomiztle, ratón, ardilla, liebre, tuza, conejo, lagartija, víbora, tlacuache, armadillo, murciélago, zorrillo, tejón, entre otros. d) Insectos: Chapulín, grillo, binagrillo, cara de niño, jiote, jicote, abeja silvestre, escarabajo, catarina, luciérnaga, avispa, oruga, hormiga, libélula, masca, mosco, araña, mariposa, alacrán, garrapata, sanguijuela y cucaracha. e) Colúbridos: Víbora de cascabel, culebra de agua, camaleón, escorpión, lagarto, lagartija, ciempiés y lombriz. En el municipio aún se pueden encontrar estas especies; sin

embargo, su número es cada vez menor debido a la utilización de fumigantes y pesticidas en las actividades agropecuarias, así como por la disminución de la superficie forestal y expansión de los asentamientos humanos.

-Edad de Población:
La población de Almoloya de Juárez consta de 54.929 menores de edad y 71.234 adultos, de los que 7.099 tienen más de 60 años.

Datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) basado en el Censo de Población y Vivienda 2010 el municipio de Almoloya de Juárez tiene una población total de 147.653 habitantes, de los que 73.870 son mujeres, lo que corresponde al 51 % de la población, y 73,783 hombres, que representa el 49 % de la población, el 28 % del total de la población tiene entre 15 y 29 años de edad, mientras que el 5,9 % tiene 60 años y más.

-Población Indígena:
1175 personas en Almoloya de Juárez viven en hogares indígenas. Un idioma indígena lo hablan 564 personas de los habitantes de más de 5 años. El número de los que solo hablan un idioma indígena es 0.

-Estructura Social:
Derecho a atención médica por el seguro social, tienen 37.859 habitantes de Almoloya de Juárez.

-Estructura Económica:
En Almoloya de Juárez hay un total de 26.479 hogares. De estos, 4358 tienen piso de tierra y unos 1897 constan de una sola habitación. 16.559 tienen instalaciones sanitarias, 18.688 están conectadas al servicio público y 24.248 tienen acceso a la luz eléctrica. La estructura económica permite a 1682 viviendas tener una computadora, a 4909 tener una lavadora y 22.055 tienen televisión.

En el Municipio existe una Incubadora de Empresas Publica encargada de brindar consultoria a las Pymes (pequeñas y medianas empresas), este servicio es gratuito, además de la gestión para financiamientos que permitan la creación o el crecimiento de negocios que contribuyan al desarrollo económico local.

La población almoloyojuerence, en su mayoría se dedican a la agricultura, pirotecnia, y algunos optan por la albañilería.

-Educación Escolar:
En Almoloya de Juárez hay 9739 analfabetos de 15 y más años y 1760 de los jóvenes entre 6 y 14 años no asisten a la escuela. De la población a partir de los 15 años, 8615 no tienen ninguna escolaridad y 38.203 tienen una escolaridad incompleta. 18.719 tienen una escolaridad básica y 12.552 cuentan con una educación post-básica. Un total de 5482 jóvenes de entre 15 y 24 años de edad han asistido a la escuela; la media de escolaridad entre la población es de 7 años.

-Festividades:
La gente de éste municipio tiene varias festividades importantes durante el año, una de carácter religioso se celebra el 19 de marzo en honor al santo patrono "señor San José". El festejo consiste en una novena de rosarios en distintos domicilios de vecinos de la cabecera municipal, organizado por los mayordomos de la parroquia, finalizando en una misa y una procesión por las principales calles de la villa; La segunda festividad es en el mes de Septiembre comenzando con el tradicional grito de independencia la noche del 15 de este mes, y los días 16, 17 y 18 con torneos de futbol, rentoy, frontón, baloncesto, carreras de caballo y de cinta, finalizando con una comida campestre a las afueras de la villa.

El día 12 de octubre es costumbre hacer de comer y subir al cerro del Molcajete para convivir entre todos, también en el centro de Almoloya se hacen carreras de caballos.

También el 17 de septiembre se hacen carreras de cintas que constan en que cada jokie corra con su caballo e intente agarrar una cinta que las madrinas del pueblo hicieron, ya después en ese mismo dia se hace el baile de gala. Al día siguiente se realiza la comida campestre donde todos van a comer de una forma de campo.

-Hermanamientos:

- Zinacantepec Estado de México Estado de México, México (2001)
- Tultitlán Estado de México (2007)

-Gastronomía:

En la cabecera municipal de Almoloya, los días Domingo, se puede disfrutar de variados gustos gastronómicos,, en la explanada del nuevo Auditorio, se instalan locatarios y se forma una "plaza" mercantil al aire libre que se caracteriza por el comercio informal y regional,, ahí se puede disfrutar de carne de cerdo "carnitas", cecina de res, cecina roja enchilada, chorizo, pescado en variadas formas, barbacoa de borrego criollo, menudo de res, y frutas y verduras frescas para gozar de un buen "taco placero" con chicharrón de cerdo, aguacate criollo, queso fresco, cilantro, perejil, habas, nopales, agua fresca de frutas naturales y refrescos fríos,, contando también para paladares exigentes, con cerveza clara u obscura fría. No cabe duda que disfrutar con la familia reunidos en la "plaza" es sinónimo de unión familiar y gusto por la comida mexicana.

Es de costumbre en la Cabecera Municipal el gusto por las bebidas preparadas con jugos naturales, refrescos fríos y alcohol de caña, y en reuniones familiares, despedidas de solteros y fiestas variadas, la comunidad prepara una bebida de frutas como el melón, piña y limón las cuales son prensadas y pasadas por una manta de cielo con las manos del artesano, al que su jugo se le combina con azúcar morena y alcohol puro de caña; y se prepara una bebida llamada TECUI, la cual es de mucha tradición entre los Almoloyenses.

II. BASE LEGAL

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.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del trabajo Diario Oficial de la Federación, 1de abril de 1970, última reforma publicada DOF30-11-2012 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 de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios publicado el 23 de octubre de 1998 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 2015. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2014, Decreto Número 331.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2015. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2014, No. 118, Sección Quinta Decreto Número 333.

- 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 de1990, 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 2015.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Duodécima Edición) 2014.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2015. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2014, No. 72, Sección Tercera.

- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2014, No. 72, Sección Tercera.

- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2014, No. 72, Sección Tercera.

III. OBJETO Y 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.

BANDO MUNICIPAL 2015

CAPÍTULO VII
DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 41. La hacienda municipal estará legalmente constituida por los bienes muebles, inmuebles y de uso común; los capitales y créditos; las rentas y productos; las contribuciones; participaciones Federales y Estatales, y los demás bienes que las leyes señalen.

Artículo 42. La Tesorería Municipal será el órgano de recaudación de los ingresos del Municipio, como lo será el Organismo Público Descentralizado para la Prestación del Servicio de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales a través de su área operativa, respecto del ingreso por pago de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

El pago de las contribuciones por los conceptos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año dos mil catorce, se realizará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal o en las cajas foráneas que se establezcan para tal efecto, en un horario establecido que será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, esto con la finalidad de que todos los ingresos municipales cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la tesorería municipal y formar parte de la cuenta pública.

La tesorería municipal se coordinará con las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas respectivamente, para la elaboración del plan de trabajo y los formatos a utilizar en la determinación del cobro de los conceptos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año dos mil catorce, tomando como base los tabuladores vigentes previamente establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, a fin de que las dependencias que tengan dentro de sus atribuciones la expedición de constancias, licencias, permiso, concesiones, aplicación de sanciones entre otras, reporten y envíen la orden de pago a la tesorería para su respectivo cobro.

Las dependencias del H. Ayuntamiento distintas a la tesorería municipal, no podrán cobrar personalmente o por interpósita persona contribución alguna, sin previa autorización, caso contrario será sancionado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 43. El presupuesto del Municipio tendrá carácter anual, incluirá la totalidad de los gastos e ingresos del sector público municipal y en él se consignará el importe de los beneficios fiscales que afecten al tributo del Municipio.

Artículo 44. La administración pública municipal sólo podrá contraer obligaciones financieras y realizar gastos de acuerdo con las leyes, de este Bando y sus reglamentos y con sujeción a los Planes de Desarrollo Urbano y Presupuesto Municipal.

Artículo 45. Aprobado el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, el H. Ayuntamiento, podrá modificar el mismo; cuestión que, en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, se hará a través de su Consejo Directivo.

Artículo 46. El reglamento regulará el régimen jurídico de los bienes del dominio público, de los de uso común y los propios que integran el patrimonio del Municipio, basado en los principios de inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad, así como desafectación, administración, defensa y conservación.

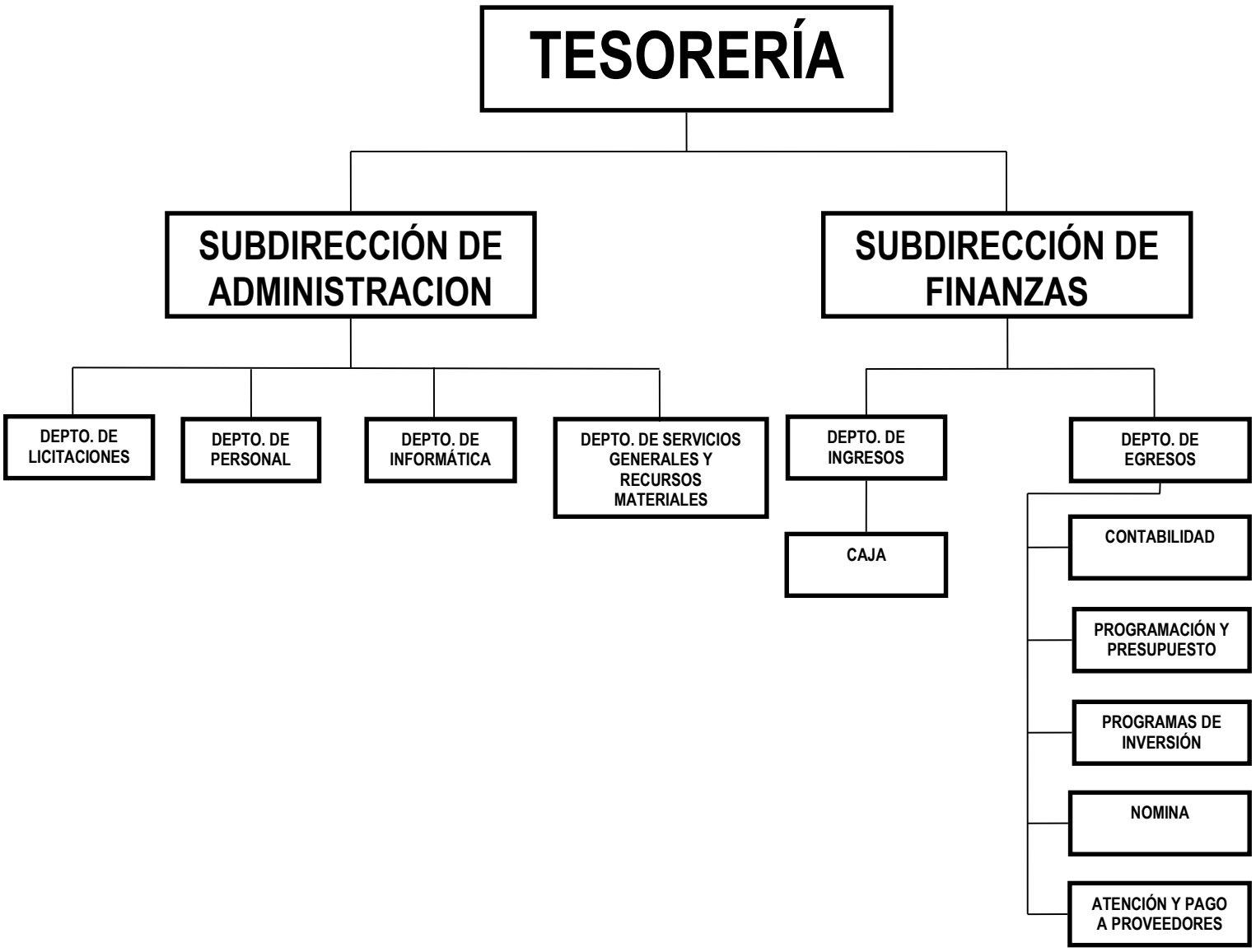
OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

MO L00		**TESORERÍA MUNICIPAL**
		SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
MO 115		**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
MO		CAJA GENERAL
MO 116		**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
MO 119		CONTABILIDAD
MO		PROGRAMAS DE INVERSIÓN
MO 117		PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS
		NOMINA
		ATENCIÓN Y PAGO A PROVEEDORES
MO E00		**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
MO		DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
MO 120		DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MO		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
MO 121		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

MO L00 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 del 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 áreas 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.

MO L00 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

Revisar su Programa Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos respectivo y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.

FUNCIONES

- Revisar su Programa Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos respectivo y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos.
- Revisar e integrar el Presupuesto de Egresos.
- Revisar los informes mensuales y trimestrales en el manejo de las

  Finanzas Públicas Municipales.
- Elaborar y revisar la Cuenta Pública Municipal.
- Supervisar las pólizas de ingresos, pólizas de egresos y diario.
- Supervisar y verificar la contabilidad de la Hacienda Municipal con estricto apego a las Leyes respectivas.
- Atender a los proveedores de Bienes y Servicios
- Programar el pago a Proveedores de Bienes y Servicios
- Proponer al Tesorero Municipal programas de cobranza y atención a los contribuyentes.
- Elaborar el programa Financiero Municipal.
- Proponer al Tesorero Municipal las políticas y lineamientos a aplicarse en la administración interna de la Tesorería.
- Coordinar la elaboración periódica de los comparativos de presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Proponer al Tesorero y propiciar la simplificación administrativa.

— Evaluar el ejercicio del presupuesto.

— Reunir y evaluar las necesidades de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

MO 115 DEPARTAMENTO 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.

- Llevar el control y manejo de las cajas recaudadoras de ingresos del municipio.

- Elaborar la contabilidad de los ingresos.

- Elaborar los informes mensuales y trimestrales en el manejo de las finanzas públicas municipales.

- Elaborar la cuenta pública municipal.

- Elaborar en coordinación con la subdirección de Finanzas y las dependencias el presupuesto de ingresos.

MO 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.

MO 116 DEPARTAMENTO 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.

- Elaborar la contabilidad de los egresos.

- Elaborar los informes mensuales y trimestrales en el manejo de las finanzas públicas municipales.

- Elaborar la cuenta pública municipal.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Finanzas y las dependencias el presupuesto de egresos.

- Elaborar los cheques que se requieran para los diversos pagos.

MOL00119 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.

MOL00117 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.

MOL00 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 Departamento 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.

MOL00000 NOMINA

OBJETIVO

Efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos del Municipio, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

— Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal del Municipio.

— Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.

— Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Servicio de Salud, Fondo de Pensiones, Sistema de Capitalización Individual, entre otros.

— Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, FONACOT, entre otros.

— Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.

— Mantener actualizada la plantilla nominal del personal adscrito al Municipio

— Tramitar en coordinación con las áreas correspondientes la transferencia electrónica de la nómina.

— Tramitar ante la Institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito.

— Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público.

— Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, al área de Programación y Presupuesto.

— Mantener actualizado el sistema de nóminas del Municipio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.

MOL00000 ATENCIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

FUNCIONES

— Atención al público en ventanilla, informar de los diversos trámites y servicios que se prestan en la Tesorería Municipal.

— Atención del teléfono, respecto a citas e informes de diversos pagos así como a contribuyentes.

— Llevar la agenda del tesorero municipal e informarle de las citas y reuniones a las que es convocado.

— Entrega de requisiciones de bienes y servicios, entrega de cheques a proveedores y a personas físicas y jurídicas colectivas, así como de pensiones alimenticias a los beneficiarios de estas.

— Recepción y entrega de oficios, llevar el archivo general de la dependencia, llevar el control de las llamadas, llevar el control de las copias.

— Elaborar cheques, elaborar las órdenes de pago, elaborar y mantener actualizado el catalogo y el archivo de proveedores, elaborar los contra-recibos.

— Revisar la facturación de los proveedores, archivar las pólizas de cheques y de egresos.

MO E00 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del municipio; brindar apoyo a las dependencias del Municipio para su óptimo funcionamiento, administrar la aplicación de los recursos, así como efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las dependencias del Municipio; planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médicos preventivos;

FUNCIONES

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Municipio.
- Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Municipio.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Municipio.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.
- Elaborar el proyecto de manual de organización y el Catálogo de cargos y puestos del Municipio y someterlo para su aprobación al H. Cabildo, con excepción de los puestos de elección popular y de confianza relacionados con el servicio público.
- Atender las necesidades administrativas de las dependencias del Municipio.
- Suministrar a las dependencias del Municipio el financiamiento público al que tienen derecho.
- Acordar con el Tesorero Municipal los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la legislación.

MO DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las áreas administrativas.
- Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas del Municipio.
- Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas del Municipio.
- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Municipio.
- Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al área para su registro en el inventario.
- Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida.
- Realizar el trámite de pago de las facturas ante la Tesorería Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MO 120 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO

Proporcionar los recursos humanos a las dependencias y unidades administrativas del Municipio, de acuerdo a sus necesidades, características y objetivos, llevando el control de personal a través de los sistemas de información establecidos.

FUNCIONES

— Elaborar los procedimientos administrativos que permitan hacer más eficiente la atención a los servidores públicos, así como las condiciones laborales que presenten las unidades administrativas.

— Proporcionar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso para lograr se incorpore al medio ambiente de trabajo y desarrolle mejor sus habilidades y conocimientos.

— Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiera.

— Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de las dependencias del Municipio.

— Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Municipio, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.

— Preparar y presentar para su autorización los contratos de los servidores públicos que ocupen un puesto en las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo.

— Elaborar el reporte de movimientos que se genera por altas, bajas, promociones, cambios de Adscripción, licencias y vacaciones del personal entre otras; para su autorización y registro en el sistema de nóminas establecido.

— Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas.

— Elaborar el documento de identificación oficial (credenciales y gafetes) a los servidores públicos del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.

— Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Municipio, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto.

— Dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las condiciones generales de los servidores públicos, y garantizar la aplicación de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de carácter laboral.

— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Organizar, controlar, promover y evaluar el desarrollo y operación de la informática con el propósito de apoyar las actividades administrativas y legislativas, para que las dependencias del Municipio cumplan eficientemente con sus objetivos.

FUNCIONES

- Coordinar la integración del programa de desarrollo informático, que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia de informática.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades del área de Informática.
- Dirigir el sistema de control, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo informático.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
- Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación del Municipio.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo y comunicaciones.
- Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática. En forma conjunta con la Subdirección de Administración y Departamento de Personal.
- Coordinar y dirigir los apoyos informáticos que se proporcionan en las áreas del Municipio
- Proponer la utilización de estándares respecto a paquetes de propósitos generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.
- Recomendar el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos.

- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periféricos y accesorios propiedad del Municipio.

- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas del Municipio.

- Coordinar el mantenimiento y actualización de los bancos de información.

- Evaluar permanentemente la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos.

- Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal informático, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones.

- Establecer relaciones con unidades de informática de otras dependencias y promover la interconexión de equipo de cómputo del Municipio con bancos de datos de instituciones públicas y privadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MO 121 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de las áreas administrativas, en materia de recursos materiales, servicios generales, mediante un servicio eficaz y eficiente que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones; estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro, inventario y suministro, así como registrar las altas, cambios y bajas de los bienes del activo fijo, por usuario, por área propiedad del Municipio, así como suministrar la papelería, artículos de oficina, material de computo; además, proporcionar el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados que requieran las áreas administrativas.

Apoyar oportunamente a las áreas del Municipio, con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

FUNCIONES:

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de bienes inmuebles asignados a las dependencias del Municipio.

- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de las dependencias y unidades administrativas.

- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que se requieran.

- Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso, de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran las dependencias del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

— Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos.

— Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.

— Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Municipio.

— Autorizar y vigilar de acuerdo al ámbito de su competencia, que los trámites de pago proveedores y prestadores de servicio, se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos.

— Coordinar, supervisar y verificar las acciones que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo requieran los bienes muebles e inmuebles del Municipio

— Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas del Municipio, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la constancia de no adeudo a favor del servidor público dado de baja en la plantilla de personal.

— Manejar, controlar y conservar los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los inmuebles del Municipio.

— Comunicar a la Contraloría del Municipio el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo, derivado de los supuestos establecidos en la ley.

— Comunicar a la Contraloría del Municipio la pérdida o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos, con el propósito de deslindar y fincar responsabilidades.

— Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las dependencias y áreas administrativas del Municipio.

— Proponer al Secretario del Ayuntamiento el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Municipio.

— Proponer alternativas necesarias para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.

— Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia a las, dependencias y unidades administrativas del Municipio en la realización de actos y eventos oficiales.

— Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado de los almacenes, bodegas y estacionamientos que son de su competencia.

— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

— Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios a petición del usuario, área o dependencia, en el Sistema de Inventario.

— Realizar muestreos físicos al inventario por usuario, área y dependencia para constatar la existencia de los bienes, el uso adecuado, su estado físico y ubicación, así como realizar la actualización contra el Sistema de Inventario.

— Recibir los informes de los representantes de las dependencias y de los titulares de las áreas administrativas sobre los cambios existentes en el inventario que tienen a su resguardo, con el fin de mantener actualizado y congruente el Sistema de Inventario.

— Actualizar en coordinación con el área de Informática el diseño del Sistema de Inventario y el Sistema de Almacén de acuerdo a los requerimientos, necesidades y experiencia del área.

— Registrar y controlar el suministro y abastecimiento del Almacén de Papelería y del Almacén de Material de cómputo.

— Suministrar a las dependencias y áreas administrativas, la papelería, artículos de oficina, material de computo, que requieran de acuerdo al consumo mensual anterior y al presupuesto autorizado.

— Suministrar el material extra, fotocopiado, tirajes y engargolados solicitado por las dependencias y áreas administrativas para atender actividades no programadas, las cuales deberán autorizarse por la Tesorería Municipal, cuando se traten de cantidades superiores a las establecidas en las políticas de suministro.

— Realizar el inventario físico semestral de los almacenes para conocer las existencias y poner a consideración del área de Recursos Materiales las necesidades de compra, tomando en cuenta el consumo del semestre anterior, más de stock mínimo de existencias.

— Realizar pruebas selectivas de los almacenes para validar que las existencias físicas sean congruentes contra las existencias en sistema.

— Establecer medidas y controles en los almacenes para su mejor funcionamiento, operación y seguridad contra siniestros.

- Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de fotocopiado y engargolados a las áreas administrativas Registrar las lecturas de fotocopiado con las personas responsables de la operación de los equipos y conciliar con las registradas por el personal del proveedor.

- Reportar al proveedor las condiciones de operación (fallas) y falta de consumibles de los equipos de fotocopiado, para evitar atrasos en los trabajos a realizar.

- Mantener una coordinación con el encargado del servicio de fotocopiado, para contar con los consumibles adecuados y requeridos, así como el mantenimiento de los equipos para su buen funcionamiento y operación.

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Municipio.

- Implementar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Municipio.

- Verificar que cada unidad del parque vehicular del Municipio, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.

- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los titulares de las dependencias y áreas administrativas del Municipio

- Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Municipio.

- Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las áreas y dependencias del Municipio.

- Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del Municipio.

- Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del Municipio.

- Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.

- Informar y reportar a la Contraloría del Municipio de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.

- Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.

VIII. DIRECTORIO

ING. VICENTE ESTRADA INIESTA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. MAURICIO DEMETRIO COLÍN SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE
ÁREA DE INGRESOS

NOMBRE
ÁREA DE EGRESOS

VÍCTOR ESQUIVEL GARDUÑO
CONTRALOR INTERNO

IX. VALIDACIÓN

ING. VICENTE ESTRADA INIESTA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ERIC JACOB VELÁZQUEZ CARMONA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. EN D. RENE VILLAR MALDONADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.P. MAURICIO DEMETRIO COLÍN SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Almoloya de Juárez, Estado de México, septiembre de 2015.

ELABORÓ	Lic. en D. Rosalba Malvaez de Jesús Versión: Primera 07 de marzo de 2013. Segunda emisión: 21 de agosto de 2015.
AUTORIZÓ	Fecha de revisión: 07 de septiembre de 2015.