



# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## TESORERÍA MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN  
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Juchitepec, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Tesorería Municipal. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Tesorería Municipal.

Puede concluirse que la importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Tesorería Municipal detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Dependencia; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre original del pueblo de Juchitepec de Mariano Riva Palacio, fue Xochiltepectl, que en el idioma náhuatl o mexica, que significa: Xochitl: "Flor" y Tepetl: "Cerro". Xochiltepectl quiere decir "Cerro de Las Flores".

Durante el siglo XVII el nombre del municipio sufrió dos modificaciones, en la primera, la vocal "o" fue sustituida por la vocal "u" y la terminación "tl" por la letra "c" quedando "Xuchitepec", posteriormente en el siglo XVIII sufre otra transformación al





cambiar la letra "x" por la "j" y se agregó el nombre del Santo Patrono, esto es, Santo Domingo de Guzmán, quedando "Santo Domingo Juchitepec".

El 2 de Mayo de 1880, la Legislatura del Estado de México, elevó a la categoría de Villa la población de Juchitepec y para honrar la memoria de uno de los gobernadores más distinguidos del Estado de México, le dio el nombre de "Juchitepec de Mariano Riva Palacio"; no obstante del dato anterior fue en fecha 4 de Agosto del año 1982 que se erige el poblado de Juchitepec, como municipio.

### III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.





- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juchitepec.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de Agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Septiembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Cambio Climático del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Diciembre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad del Estado de México**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Febrero del 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.





- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento Municipal de Panteones de Juchitepec, Estado de México**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento Municipal de Parques, Jardines y Áreas Verdes de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento de Cabildo de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**  
Gaceta Municipal.
- **Bando Municipal de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2016.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### MJ.TM.14. TESORERO MUNICIPAL

MJ.TM.14.1. SECRETARIA

MJ.TM.14.2. SECRETARIA

MJ.TM.14.3. COORDINADOR DE CONTABILIDAD

MJ.TM.14.3.1. JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS

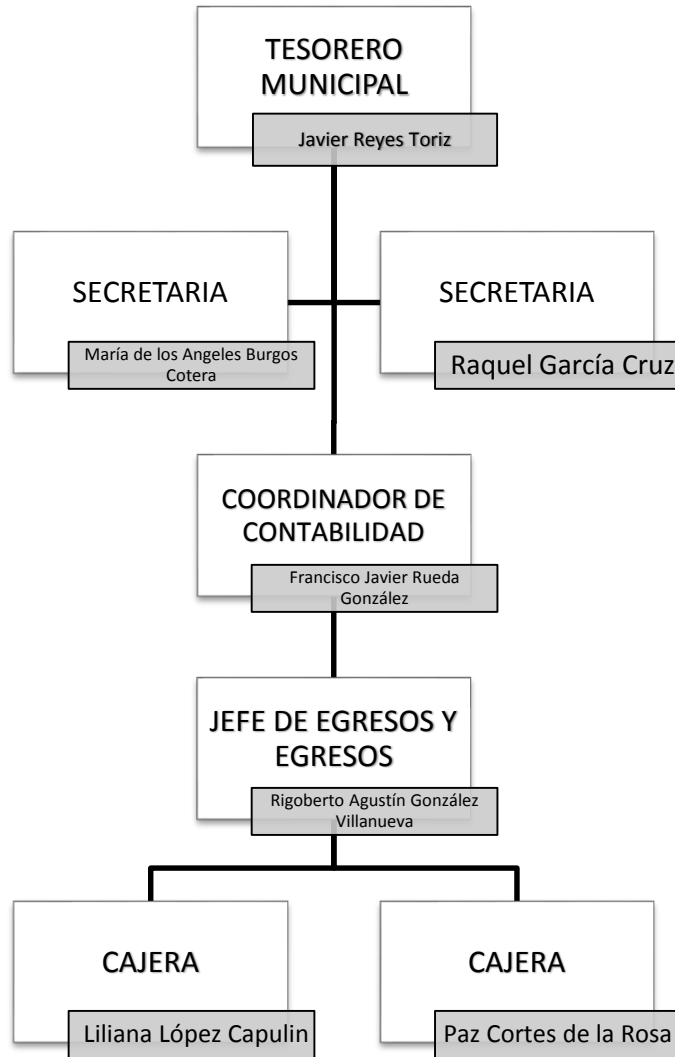
MJ.TM.14.3.1.1 CAJERA

MJ.TM.14.3.1.2 CAJERA





## V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### MJ.TM.14. TESORERO MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Su principal objetivo será recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las diversas obligaciones y atribuciones que estas le confieren, para realizar con la mayor diligencia posible las funciones que le son encomendadas, a fin de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los particulares.





### FUNCIONES:

1. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. 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;
3. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
4. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
5. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
6. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
7. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
8. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
9. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
10. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
11. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
12. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
13. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
14. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





15. 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;
16. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
21. 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.
22. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**MJ.TM.14.1. SECRETARIA**

**MJ.TM.14.2. SECRETARIA**

### **OBJETIVO:**

Apoyar al Tesorero Municipal en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos; así como atender a las personas que acuden con el Tesorero Municipal, recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad.

### **FUNCIONES:**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL**





1. Organizar, registrar y controlar la agenda del Tesorero Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del Tesorero Municipal en eventos oficiales previo oficio de comisión expedido por éste a favor de su Secretaria Particular.
3. Acordar periódicamente con el Tesorero Municipal para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
4. Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Tesorero Municipal.
5. Coordinar los acuerdos del Tesorero Municipal con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
6. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Tesorero Municipal.
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Tesorero Municipal con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, informando a éste sobre sus avances y logros.
8. Remitir con oportunidad las solicitudes de auxilio o apoyo, así como las órdenes e instrucciones que gire el Tesorero Municipal a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento.
9. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Tesorero Municipal, sobre los asuntos que se atienden en la Tesorería Municipal.
10. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Tesorero Municipal.
11. Clasificación de acuerdo a la prioridad de los documentos u oficios dirigidos a la Tesorería Municipal para su atención por el Tesorero.
12. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Tesorería Municipal.
13. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
14. Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.





15. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la oficina del Tesorero Municipal.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **MJ.TM.14.3. COORDINADOR DE CONTABILIDAD**

#### **OBJETIVO:**

El objetivo primordial de la Coordinación de Contabilidad es revisar todos los documentos referentes a la contabilidad del Ayuntamiento como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, y es precisamente por ello que dicha Coordinación cuenta con un Departamento de Ingresos y uno más de Egresos; de igual forma deberá encargarse de supervisar la integración de los registros contables y la realización e integración del informe mensual, a efecto de que el mismo sea remitido a las autoridades y dependencias correspondientes en tiempo y forma, evitando con ello la imposición de multas y responsabilidad.

De igual forma la Coordinación de Contabilidad tendrá como objetivo coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública 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; asimismo solventara las observaciones administrativas, las recomendaciones o hallazgos que informe el OSFEM, mismas que se deriven de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública municipal, así como de las auditorias que se practiquen.

#### **FUNCIONES:**

1. Revisar todos los documentos que respectan a contabilidad como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, para un buen manejo de los recursos del municipio.
2. Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el OSFEM, previa revisión del Tesorero Municipal.
3. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
4. 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.





5. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
6. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias del Ayuntamiento e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
7. Analizar y solventar observaciones, recomendaciones o hallazgos que realice el OSFEM, con respecto a la información presentada en los informes mensualmente.
8. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
9. Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios.
10. Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Públicas mensuales, con el informe financiero
11. Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales.
12. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal.
13. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previa autorización del Tesorero Municipal.
14. Cumplir con la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones ordenadas por el Tesorero Municipal, que se requieran para incrementar los ingresos del Ayuntamiento, e informar al Tesorero Municipal sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
15. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
16. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes en el territorio municipal.
17. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal, para que proceda conforme a derecho.





18. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

### **MJ.TM.14.3.1. JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

En materia de ingresos el objetivo es ejecutar las acciones que permitan la recaudación de ingresos a favor del Ayuntamiento, y el control de los mismos, así como establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; de igual forma debe recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a lo establecido en los diversos cuerpos normativos que regulan la materia, en igual sentido debe recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

En materia de Egresos el objetivo es planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

#### **FUNCIONES:**

1. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables; bajo mandato del Tesorero Municipal.
2. Diseñar y proponer las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
3. Dictaminar las cuentas incobrables y soportar el ejercicio de hasta el último recurso para informar al Coordinador de Contabilidad la cancelación de las mismas.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
5. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.





6. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal, y asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.
7. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
8. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
9. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.
10. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
11. Proponer al Tesorero Municipal la realización de campañas para la regularización de contribuyentes, con la condonación de multas y recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y la cancelación de créditos fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.
12. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
13. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
14. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad 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 y en su caso dar vista a la Contraloría Interna Municipal o a la autoridad competente.
15. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.
16. Revisión de la documentación ingresada por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
17. 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.
18. Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente.





19. Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
20. Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario.
21. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
22. Revisar la captura de la nómina de lista de raya para su registro en la póliza de correspondiente.
23. Depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual.
24. Supervisión y revisión del factoraje correspondiente.
25. 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.
26. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
27. Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
28. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento.
29. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Tesorero Municipal para su autorización y pago.
30. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el fin de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
31. Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de contabilidad.
32. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le ordenen el Tesorero Municipal o el Coordinador de Contabilidad.



**MJ.TM.14.3.1.1 CAJERA****MJ.TM.14.3.1.2 CAJERA****OBJETIVO:**

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, derivados del pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en estricto apego y observancia de las disposiciones legales aplicables.

**FUNCIONES:**

1. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos.
2. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables.
3. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria.
4. Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal.
5. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México □ Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.
6. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
7. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
8. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente al efectuar el pago respectivo.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Tesorero Municipal y el Jefe de Ingresos.

**VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.





- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.





- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Juchitepec, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control por logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.





- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

## VIII. DIRECTORIO

**C. Javier Reyes Toríz**  
Tesorero Municipal.

**C. María de los Ángeles Burgos Cotera**  
Secretaria.

**C. Raquel García Cruz**  
Secretaria.

**C.P. Francisco Javier Rueda González**  
Coordinador de Contabilidad.

**C.P. Rigoberto Agustín González Villanueva**  
Departamento de Ingresos y Egresos.

**C. Liliana López Capulín**  
Cajera.

**C. Paz Cortes de la Rosa**  
Cajera.





## IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal	-

## X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
V. ORGANIGRAMA	8
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	8
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
VIII. DIRECTORIO	20
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	21
X. ÍNDICE	21
XI. VALIDACIÓN	21

## VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	C. Javier Reyes Toríz Tesorero Municipal.	Lic. Alejandro Martínez Rueda Presidente Municipal Constitucional.

Página 21





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

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

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

**El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México**

**LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA**  
(Rúbrica)

**El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México**

**LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ**  
(Rúbrica)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC  
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL  
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR  
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR  
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA  
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

