



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año de Elisa Griensen Zambrano"



Fecha de Actualización Agosto de 2016

# TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
 Lic. Miguel Ángel González Bárcenas Tesorero Municipal	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE	Página (s)
I. INTRODUCCION .....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.....	6 - 7
V. ATRIBUCIONES.....	8 - 17
VI. MISIÓN Y VISIÓN .....	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19 - 21
VIII. ORGANIGRAMA.....	22 - 13
IX. FUNCIONES.....	24 - 67
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	68 - 91





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



## TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. INTRODUCCION

El manual de organización es instrumento con el cual se determinan los procesos de modernización de la administración pública del Municipio de Ecatepec de Morelos. Su propósito es dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, los diferentes niveles jerárquicos que la integran, lo que permite identificar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, elimina la duplicidad de funciones, simplifica tareas y reduce tiempos y errores en su operación.

El manual tiene como finalidad cumplir con la normatividad y dar a conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la mejora continua. Se constituye en una guía de consulta y orientación no solo para quien actualmente se desempeñan en la Administración Pública Municipal, sino también para todas aquellas personas interesadas en las funciones específicas y responsabilidades de los que laboran en esta Dependencia.

Es importante citar que el contenido y las especificaciones de este manual está sujeto a cambios en relación con el desarrollo y evolución de la dinámica administrativa, asegura en tiempo y espacio su vigencia operativa; asimismo, su marco jurídico y atribuciones.





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



## TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer líneas de trabajo que sirvan de apoyo para desarrollar las funciones propias de los puestos que integran la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, a través de herramientas administrativas que delimiten responsabilidades, obligaciones, líneas de comunicación y de reporte en materia de ingresos, ingresos y patrimonio municipal, dando cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87, fracción II; Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículos 93, 94, 95 y 96.





TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1985, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos, establecía dos Sub-Tesorerías. En el año 2006 en la Tesorería Municipal desaparecen las dos sub-tesorerías y se establecen cuatro direcciones de área.

Durante la administración **2006-2009**, el organigrama de la Tesorería Municipal se modifica, surge la Sub Tesorería General Municipal y desaparece la Dirección de Egresos y surge la Subdirección General de Administración, tenía bajo su cargo proveer los recursos humanos, materiales de las diversas áreas que conforman la administración pública Municipal, y asignar a estas, previa autorización del Presidente Municipal, el personal capacitado requerido para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo, efectuando el pago de los salarios, implementando programas de capacitación, atendiendo las relaciones laborales y efectuando las compras requeridas por las dependencias de la Administración Pública Municipal. En general cumpliendo con todas las atribuciones otorgadas por las disposiciones legales que regulaban sus actividades.

En la Administración Pública Municipal, **2009-2012** y dada la importancia de dichas actividades en el artículo 49 del Bando Municipal, se crea nuevamente la Dirección de Administración, desincorporándola de la Tesorería Municipal.

Continuando con dicha atribución, durante la Administración Pública Municipal **2013-2015**,

En la presente administración **2016-2018**, ante un acto de simplificación estructural se integra a la Tesorería Municipal la Dirección de Administración y se establece como la Unidad Responsable de proveer los recursos humanos materiales y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**IV. MARCO JURIDICO-NORMATIVO**

La Tesorería Municipal se encuentra sujeta al siguiente marco jurídico - normativo

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 115 Constitucional.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125.

Gaceta de Gobierno, reformas y adiciones

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87, fracción II; Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículos 93, 94, 95 y 96.

Gaceta de Gobierno, reformas y adiciones.

**Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, 2016.**

Título Décimo

De la Administración Pública Municipal

Capítulo II.

De la Tesorería Municipal,

Artículos 47, 48 y 49.

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos, 2016-2018.**

Título Cuarto.

De las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Capítulo II,

De la Tesorería Municipal,

Artículos 28 y 29.





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



## TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Normatividad Federal

Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016  
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Ley del Seguro Social  
Ley Federal de Derechos  
Ley Federal de la Propiedad Industrial  
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Código Civil Federal  
Código de Comercio  
Código Fiscal de la Federación.  
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Reglamento del Código Fiscal de la Federación

### Normatividad Estatal

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Código Administrativo del Estado de México y Municipios.  
Código Civil del Estado de México.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## V. ATRIBUCIONES

Se presenta la transcripción textual de las facultades conferidas en los documentos jurídico-administrativos enunciados en el apartado anterior.

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV. Régimen Administrativo, 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 Estado de México 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 otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 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 en 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. 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;
- 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 necesarios, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Bando Municipal.** Título Décimo de la Administración Pública Municipal Capítulo II. De la Tesorería Municipal

**Artículo 47.** La Tesorería Municipal es la Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales, así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

Asimismo, deberá implementar las medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir la cultura de pago entre la población, ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno de acuerdo a la actividad comercial, industrial y de servicios que desempeñen. La Tesorería Municipal a fin de cumplir su objetivo iniciará el procedimiento Administrativo de Ejecución apegado a la legalidad, instaurado a los contribuyentes que se encuentren en rezago de sus contribuciones.

La Tesorería Municipal, revisará, vigilará y analizará los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de incrementar y acreditar la recaudación Municipal, informando al Órgano de Control Interno sobre cualquier irregularidad para transparentar una sana cuenta hacendaria.

La Tesorería Municipal podrá llevar a cabo las visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura, atendiendo en todo momento lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a la materia.

Tendrá la facultad de expedir las licencias de funcionamiento cuya vigencia será del ejercicio fiscal que corresponda, debiéndose renovar dentro de los tres primeros meses del siguiente ejercicio fiscal, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad aplicable para establecimientos comerciales formalmente establecidos, incluyendo los de alto impacto o alto riesgo, industriales y de servicios que realicen las personas físicas y jurídico colectivas así como la de ordenar su control, debiendo procurar la protección de la tranquilidad comunitaria, la seguridad, la salud y economía poblacional; imponiendo en su caso, la sanción procedente, que podrá derivar en la suspensión temporal o definitiva, previo desahogo de la garantía de audiencia.



### TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Al contribuyente que se inscriba en los registros fiscales con la finalidad de obtener una Licencia de Funcionamiento para un establecimiento comercial que no cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Licencias, el presente Bando Municipal, y demás ordenamientos aplicables, podrá expedirle permiso provisional de actividades por un término no mayor a sesenta días naturales; lo anterior con la finalidad de que el solicitante cuente con el tiempo necesario para reunir los requisitos para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, siempre y cuando prevalezcan las condiciones en las cuales se autorizó provisionalmente, así como alentar la inversión y el crecimiento de la economía en el Municipio.

De acuerdo a la clasificación y el control de los llamados giros de alto impacto, se evitarán la expedición de licencias de funcionamiento a aquellos en que se hiciera evidente el consumo excesivo de alcohol, la mancebía, la drogadicción y el desorden público, y en su caso, revocándose las autorizaciones inherentes.

Inspeccionar que los establecimientos mercantiles de bebidas alcohólicas para su venta o consumo al interior del mismo, cuenten con instrumentos que permitan a los clientes que así lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, con el objeto principalmente de contribuir al consumo moderado y la prevención de accidentes, de igual forma, deberán suspender sus actividades un día a la semana, preferentemente el domingo, estableciendo dicha temporalidad funcional en la licencia que al efecto se expida. Para su aplicación y operación se remitirá al Reglamento de Alcoholímetros correspondiente.

Tratándose de negociaciones de las relacionadas en el párrafo anterior, que tengan instalaciones emisoras de sonidos y musicalizaciones o eventos amenizados por grupos de música en vivo, como los "salones de fiestas", la autorización correspondiente deberá indicar la prohibición para que dichas fuentes de sonido, no rebasen los sesenta decibeles en cualquier horario, para no incurrir en contaminación auditiva del ambiente, protegiendo éste y no afectar derechos de terceros y la tranquilidad comunitaria aledaña a dichos sitios.

**Artículo 48.** Asimismo, proveerá los recursos humanos, materiales y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, y asignará a éstas, previa autorización del Presidente Municipal, el personal capacitado que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo, y calculará el monto de los salarios, establecerá programas de capacitación, atenderá las relaciones laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva, y en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Dentro de las funciones de la Tesorería Municipal se encuentra la de control vehicular, de licencias y/o permisos para conducir vehículos automotores particulares, en términos de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado de México.

**Artículo 49.** Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno, excepto mediante Acuerdo expreso del H. Ayuntamiento que otorgue tales beneficios, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 11 de la Ley de Ingresos de los Municipio del Estado de México para el ejercicio fiscal 2016 y su publicación en la Gaceta Municipal.

Exentará, en ocasiones especiales a petición de vecinos de bajos recursos, los pagos por funerario a petición de la Secretaría del Ayuntamiento, concepto de constancias de vecindad, de eventos sociales, de notorio arraigo y servicio

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018.** Título Cuarto. De las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. Capítulo II, De la Tesorería Municipal.

**Artículo 28.** La Tesorería Municipal administrará las finanzas y la hacienda pública municipal.

**Artículo 29.** La Tesorería Municipal además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar, vigilar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Opinar en la dictaminación de los procedimientos utilizados en la elaboración y cambios de los formatos utilizados en los procesos de



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- recaudación a fin de determinar la veracidad en cuanto a la forma y fondo de los mismos, para determinar si existen o no elementos para sugerir medidas preventivas o correctivas;
- IV. Revisar, vigilar y analizar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de incrementar y acreditar la recaudación Municipal, informando al Órgano de Control Interno sobre cualquier irregularidad para transparentar una sana cuenta hacendaria;
  - V. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
  - VI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
  - VII. Asesorar al H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal y en la elaboración de los proyectos respectivos que deban enviarse a la Legislatura o al Gobernador del Estado, por conducto del Presidente Municipal, así como en la elaboración del proyecto de la Ley Anual de Ingresos;
  - VIII. Apoyar al H. Ayuntamiento en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos Municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen, además, intervendrá en la elaboración del programa financiero Municipal, así como en la elaboración del presupuesto definitivo anual de egresos;
  - IX. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
  - X. Elaborar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
  - XI. Proponer al Ejecutivo Municipal la política de ingresos y, en su caso, la cancelación de cuentas incobrables para su debida aprobación por el H. Ayuntamiento;
  - XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda Municipal;
  - XIII. Formular y presentar al Segundo Síndico y al Presidente Municipal, informes mensuales y la integración anual de la cuenta pública del H. Ayuntamiento, que debe rendir éste, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México;
  - XIV. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales y/o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XVII. 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;
- XVIII. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento;
- XIX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y recomendaciones que en su materia haga la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México;
- XX. Certificar la existencia de los documentos a su cuidado de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXI. Ordenar visitas domiciliarias, así como la realización de auditorías fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XXIII. Supervisar y dar seguimiento a las necesidades que requieran las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, coordinando y vigilando el debido cumplimiento de las funciones administrativas, estableciendo los mecanismos de operación y rendición de cuentas para la debida transparencia de sus actividades, otorgándoles mediante anuencia la toma de todo tipo de acciones;
- XXIV. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública Municipal, con los órganos Municipales competentes;
- XXV. Efectuar las compras que requieran las distintas dependencias, ajustándose a las disposiciones legales en la materia;
- XXVI. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores;
- XXVII. Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para cubrir las necesidades de la Administración Pública Municipal, tanto las generales, como aquellas que sean necesarias para la concesión de la prestación de algún servicio público que no se encuentre prohibido por norma jurídica alguna, de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XXVIII. Expedir las licencias de funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable, entendiendo por Licencia de Funcionamiento: el documento oficial donde conste la autorización para que en el establecimiento que se indica se realicen las actividades permitidas, cuya vigencia será por el ejercicio fiscal en que se tramite, debiéndose refrendar dentro de los primeros tres meses del ejercicio fiscal próximo inmediato, siempre y cuando de manera previa se cumplan con los requisitos que en materia de Desarrollo Económico, Ecológica, Sanitaria, de Seguridad, Protección Civil, Planeación y Desarrollo Urbano, Hacendarias y demás que establezcan las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales aplicables para su debida expedición;
- XXIX. Proveer al Gobierno Municipal y a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXX. Solicitar a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, que presenten antes del quince de noviembre de cada año, los datos necesarios para formular el programa anual de requerimientos de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano del Municipio;
- XXXII. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXXIII. Generar productos cartográficos y estadísticos multifinalitarios para las necesidades de planeación que requiera el H. Ayuntamiento;
- XXXIV. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico, cartográfico, de indicadores socioeconómicos de información y de su historia;
- XXXV. Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio;
- XXXVI. Proponer la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio de nuestro Municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXXVII. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico del suelo;
- XXXVIII. Proponer políticas administrativas y disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto público;
- XXXIX. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal y,



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018;
- XL. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
  - XLII. Expedir certificaciones de clave catastral, sin que generen por sí mismas, ningún derecho de propiedad o posesión, en favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 fracción XVIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
  - XLIII. Mantener debidamente informado al Presidente Municipal y a los Síndicos del H. Ayuntamiento, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y, asimismo, a los titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
  - XLIV. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio vigente y demás disposiciones legales aplicables;
  - XLV. Ordenar las visitas de inspección, supervisión, verificación, suspensión y/o clausura respetando la garantía de audiencia, establecida en la legislación vigente;
  - XLVI. Cuidar, en todo caso, que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;
  - XLVII. Levantar las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales relativas a la materia de su competencia;
  - XLVIII. Requerir informes mensuales al área correspondiente, con copia al Presidente Municipal, al Cuerpo Edilicio y Contraloría, respecto de los diversos actos de inspección que se hayan realizado durante el mes en curso;
  - XLIX. Informar con puntualidad respecto de las anomalías e irregularidades que presenten los diversos giros que se inspeccionan y en su oportunidad, dar intervención a la autoridad competente;
  - XLIX. Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, consensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- L. Elaborar la nómina para efectuar el pago del salario a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- LI. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- LII. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos Municipales;
- LIII. Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- LIV. Vigilar la correcta observancia, dentro de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;
- LV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad Municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- LVI. Asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- LVII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran el Gobierno Municipal y las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- LVIII. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sistematización;
- LIX. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de combustible;
- LX. Desarrollar un sistema de gobierno electrónico e innovación gubernamental;
- LXI. Organizar el funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo; y
- LXII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



## TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

La Tesorería Municipal es la unidad responsable encargada de administrar la hacienda municipal en forma responsable, eficiente y transparente los recursos públicos, mediante un sistema de administración de mejora continua y de calidad, que permita impulsar el desarrollo del Municipio de Ecatepec de Morelos

#### VISIÓN

Lograr una economía municipal fortalecida, maximizando la obtención y utilización de los recursos financieros del Municipio de Ecatepec de Morelos con transparencia y rendición de cuentas, con el fin de cumplir los compromisos con la ciudadanía en tiempo y forma, brindando un servicio de la más alta calidad.





TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Tesorería Municipal

#### 1.1 Coordinación Administrativa

#### **Coordinación Administrativa**

### 2. Subdirección de Administración

#### 2.1 Departamento de Informática

#### 2.2 Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones

### 3. Subdirección de Recursos Humanos

#### 3.1 Departamento de Selección, Contratación y Capacitación de Personal

#### 3.2 Departamento de Nómina

#### 3.3 Departamento de Control de Asistencias

### 4. Subdirección de Recursos Materiales

#### 4.1 Departamento de Papelería

#### 4.2 Departamento de Almacén y Suministros

#### 4.3 Departamento de Control de Bienes Muebles

#### 4.4 Departamento de Servicio de Fotocopiado

### 5. Subdirección de Servicios Generales

#### 5.1 Departamento de Intendencia

#### 5.2 Departamento de Mantenimiento

#### 5.3 Departamento de Giras y Eventos

### 6. Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

#### 6.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

#### 6.2 Departamento de Contrataciones y Competitividad de Mercados

### 7. Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

#### 7.1 Departamento de Suministro de Combustible

#### 7.2 Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

#### 7.3 Departamento de Atención a siniestros y Estadísticas



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

7.4 Departamento de Control de Parque Vehicular

**8. Subdirección de Ingresos**

- 8.1 Departamento de Predial
- 8.2 Departamento de Catastro
- 8.3 Departamento de Traslado de Dominio
- 8.4 Departamento de Control de Cajas
- 8.5 Departamento de Control de Ingresos
- 8.6 Departamento de Archivo
- 8.7 Unidad de Receptorías Externas

**9. Subdirección de Egresos**

- 9.1 Departamento de Contabilidad y Solventaciones
- 9.2 Departamento de Cuentas por Pagar
- 9.3 Departamento de Cheques
- 9.4 Departamento de Cuenta Pública

**10. Subdirección de Control y Registro Presupuestal**

- 10.1 Departamento de Transferencias y Análisis Presupuestal
- 10.2 Capacitación y Reparto Presupuestal

**11. Subdirección de Programas Federales y Estatales**

- 11.1 Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales

**12. Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos  
Diversos**

- 12.1 Departamento de Control Administrativo
- 12.2 Departamento de Verificación y Normatividad
- 12.3 Departamento de Procedimientos Jurídicos
- 12.4 Departamento Operativo
- 12.5 Departamento de Licencias de Funcionamiento
- 12.6 Departamento de Impuestos Diversos

**13. Subdirección de Ejecución Fiscal**

- 13.1 Departamento de Multas Federales y Locales



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 13.2 Departamento del Rezago Municipal
- 13.3 Departamento de Seguimiento Jurídico

**14. Subdirección de Evaluación y seguimiento Financiero**

- 14.1 Departamento de Análisis Financiero

**15. Subdirección Jurídica**

- 15.1 Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales
- 15.2 Departamento Contencioso Administrativo
- 15.3 Departamento de Amparo

**16. Subdirección de Informática**

- 16.1 Departamento de Sistemas Autorizados
- 16.2 Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## VIII. ORGANIGRAMA







**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **IX. FUNCIONES**

### **1. Tesorería Municipal**

1. Administrar las finanzas públicas municipales, a través del manejo de los recursos administrativos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y compromisos municipales establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.
2. Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Créditos y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la administración pública municipal.
4. Determinar y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recaudación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
5. Administrar el recurso económico del Municipio con base a las disposiciones legales federales, estatales y municipales.
6. Administrar los ingresos derivados de las contribuciones, así como sus ordenamientos jurídicos que correspondan.
7. Determinar que se apliquen las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones fiscales.
8. Consolidar la información financiera y contable de los movimientos económicos del H. Ayuntamiento.
9. Asegurar el registro contable del manejo del recurso económico (ingresos y egresos).
10. Autorizar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos con base a las disposiciones legales.
11. Firmar la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento.
12. Formular las políticas de ingresos tributarios y créditos de la Tesorería Municipal.
13. Desarrollar las estrategias para la recaudación de contribuciones.
14. Normar el cumplimiento en tiempo y forma de las peticiones y observaciones del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
15. Expedir la información pública de oficio, que sea solicitada por particulares.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

16. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

### 1.1 Coordinación Administrativa

1. Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de manera programada y eficiente, apegados a los requerimientos realizados por las áreas de la Tesorería Municipal.
2. Proponer políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos.
3. Elaborar el programa de actividades de las diversas áreas de la Tesorería Municipal.
4. Recopilar de las Subdirecciones que integran a la Tesorería las metas establecidas para la elaboración del presupuesto anual.
5. Obtener, analizar y registrar el fondo fijo.
6. Distribuir equitativamente el fondo fijo a todas las áreas de la Tesorería Municipal.
7. Determinar y controlar un sistema para mejorar el aprovechamiento del fondo fijo.
8. Elaborar y firmar las suficiencias presupuestales para el trámite del fondo fijo y gastos por comprobar
9. Tramitar y verificar la contratación del personal requerido para las actividades de la Tesorería Municipal
10. Realizar los trámites correspondientes para los pagos de nómina del personal.
11. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los trámites necesarios para el control de personal.
12. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal de la Tesorería Municipal.
13. Rendir el informe mensual de las actividades del área.
14. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **2 Subdirección de Administración**

1. Diseñar políticas para el aseguramiento del correcto funcionamiento de los servicios de telefonía e internet de la Administración Pública Municipal, a través de la implementación de controles para su asignación, uso mantenimiento y sustitución de los mismos.
2. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, llevando a cabo un programa de sintonización;
3. Definir la política computacional, que permita a la administración Pública, mantener y desarrollar un gobierno electrónico
4. Establecer la política de uso de los sistemas de comunicación telefónica.
5. Programar, operar y ofrecer los mejor servicios de telefonía, informática y soporte técnico a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
6. Supervisar la elaboración de dictámenes de baja de los equipos computacionales solicitados por las dependencias de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos.
7. Organizar y promover los servicios que requiera el Gobierno Municipal y las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **2.1 Departamento de Informática**

1. Proporcionar el soporte técnico a los equipos computacionales del personal de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
2. Llevar el inventario de los cartuchos de tóner que solicitan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
3. Elaborar el dictamen técnico para la adquisición de nuevos equipos computacionales, con el fin de mantener una compatibilidad con el resto de los equipos
4. Elaborar el dictamen de baja de los equipos computacionales, que por obsolescencia o descompostura dejen de ser soportables.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

5. Programar la actualización de las licencias de uso de software que se utilicen en los equipos, propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
6. Determinar el software que podrá instalarse en los equipos de cómputo para llevar a cabo las funciones encomendadas a las dependencias del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.
7. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, propiedad del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.
8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 2.2 Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones

1. Mantener el correcto funcionamiento de los servicios de telefonía e internet.
2. Tramitar los pagos por servicio de telefonía, e internet de manera oportuna
3. Elaborar el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo de la red de servicios de telefonía e internet.
4. Implementar controles para el uso adecuado de los recursos de la red de telefonía evitando el mal uso de los mismos.
5. Actualizar y reasignar los recursos de telefonía e internet, con el fin de que se aproveche al máximo el recurso tecnológico.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 3 Subdirección de Recursos Humanos

1. Atender el registro de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento.
2. Supervisar que el proceso de alta, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Supervisar y revisar los movimientos de los diversos empleados.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

4. Supervisar el proceso de elaboración de nómina de sueldo, a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
5. Resguardar los documentos contentivos de la información producto de la gestión de administración de los recursos humanos, mediante la recepción, registro y archivo de los expedientes de personal administrativo y operativo.
6. Resguardar y mantener a la disposición de quien lo requiera y esté autorizado, la información escrita relacionada con la administración del recurso humano administrativo y operativo del H. Ayuntamiento y de todos los trabajadores que de manera temporal o eventual prestan sus servicios en el mismo, mediante la recepción, registro, control y archivo de la documentación que se genera producto de ese proceso de administración.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 3.1 Departamento de Selección, Contratación y Capacitación de Personal

1. Gestionar las solicitudes de las diversas instancias públicas, privadas y de particulares, requiriendo la solicitud por escrito, dándole continuidad al trámite hasta su conclusión.
2. Atender las solicitudes del personal que conforman el H. Ayuntamiento por medio de solicitudes de forma escrita, así como la ciudadanía que de manera directa solicita el apoyo en el área.
3. Realizar una oportuna detección de las necesidades de capacitación en cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ecatepec generado el desarrollo de habilidades en las personas mediante un proceso de capacitación.
4. Realizar la búsqueda de ponentes externos de apoyo para determinados temas.
5. Elaboración de los cursos y talleres.
6. Difusión de las actividades semanales a través de boletines individuales.
7. Creación de trípticos y dípticos.
8. Aplicación de los cursos- talleres de manera interna y externa.
9. Evaluación y seguimiento de los asistentes a determinados talleres.
10. Preparación y entrega de reconocimientos para los asistentes.
11. Atención psicoterapéutica grupal.
12. Terapia de mantenimiento para los pacientes que finalizan la terapia grupal.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

13. Intervención de crisis para pacientes de emergencia.
14. Apoyo en actividades administrativas.
15. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 3.2 Departamento de Nómina

1. Aplicar los movimientos de altas, bajas, cambios de descripción, movimientos ante el ISSEMYN.
2. Aplicar de los documentos correspondientes, ya sea por concepto de préstamo, orden judicial, entre otros casos, el procesamiento y generación del pago de nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, ya sea por honorarios o plantilla.
3. Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la legislación aplicable; asimismo, controlar y supervisar la asistencia y permanencia de todos los trabajadores de la institución.
4. Llevar a cabo supervisiones aleatorias y periódicas en los sitios denominados interno y/o externos de acuerdo a programa de actividades.
5. Reportar al enlace encargado del área correspondiente el resultado de cada supervisión para la aplicación de los posibles ausentismos.
6. Registro del personal de nuevo ingreso y eliminar, de los lectores y base de datos del sistema de puntualidad al personal de baja por periodo.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 3.3 Departamento de Control de Asistencias

1. Ejecutar las atribuciones y facultades conferidas por la administración, para dirigir, organizar y controlar los programas y recursos necesarios para la operación y desarrollo del sistema biométrico para el control de asistencia.
2. Proponer las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del sistema biométrico.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que se requiera, a efecto de que las funciones asignadas, se realicen de manera congruente y eficaz.
4. Definir e implementar las medidas, para el mejoramiento técnico-administrativo y de la calidad de los servicios relativos al control de asistencia.
5. Mantener actualizada la base de datos con relación a las altas, bajas, cambios de lector.
6. Mantener actualizada la información referente a horarios, estatus de presencia, estatus de personal interno/externo, cambios de adscripción, permisos de lactancia, horario de sindicalizaciones.
7. Dar seguimiento y entregar el soporte correspondiente de reintegros y faltas aplicadas y programadas.
8. Programación de las supervisiones a personal denominado como externo y/o interno.
9. Generar los reportes y estadísticas periódicos de faltas, incapacidades, vacaciones, comisiones, omisiones, tarjetas de asistencia del personal adscrito a la nómina del municipio de Ecatepec.
10. Mantener actualizada la información en los lectores, en relación a las altas, bajas, cambios de lector en el sistema de puntualidad.
11. Actualizar la información referente a horarios, estatus de presencia, estatus del personal interno/externo, cambios de adscripción, permisos de lactancia, horarios de sindicalizaciones, en la base de datos de puntualidad.
12. Validar y capturar las omisiones, incapacidades, vacaciones, comisiones, generadas por cada área y periodo de nómina en el sistema.
13. Registrar y dar seguimiento a las omisiones generadas por las diferentes áreas.
14. Analizar las faltas, reportadas por los lectores biométricos.
15. Realizar supervisiones a personal denominado como interno.
16. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores





**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### **4 Subdirección de Recursos Materiales**

1. Proveer a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones.
2. Solicitar a las distintas unidades administrativas el anteproyecto necesario para formular el programa anual de requerimientos (compras consolidadas) de la Administración Pública Federal.
3. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.
4. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y la modernización administrativa, en coordinación con las demás dependencias, sistematizando los procesos internos y mecanismos de control aplicables. Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de la papelería y consumibles, destinados al uso y/o consumo de las diferentes áreas que integran la Administración Pública de Ecatepec de Morelos.
5. Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes y enseres destinados al uso y/o consumo de las diferentes áreas que integra la Administración Pública de Ecatepec de Morelos.
6. Supervisar la elaboración de dictámenes de baja de los bienes muebles solicitados por las dependencias de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

##### **4.1 Departamento de Papelería**

1. Mantener el registro de máximos y mínimos de existencias de papelería y consumibles, turnando a la Subdirección de Recursos Materiales la información correspondiente para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
2. Realizar semestralmente el inventario físico de bienes de papelería existentes.
3. Elaborar los vales de entrada y salida de la papelería y consumibles, que se entregan a las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.
4. Archivar y resguardar los formatos de entrada y salida del almacén.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

5. Organizar la papelería y consumibles en los racks destinados para ello.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 4.2 Departamento de Almacén y Suministros

1. Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en el formato de suficiencia presupuestal otorgando, en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
2. Controlar los vales de entrada y salida del almacén, y elaborar los reportes mensuales de los bienes entregados a las áreas solicitantes de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos.
3. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes y enseres que se encuentran en el almacén.
4. Archivar y resguardar los formatos de entrada y salida del almacén, a fin de integrar y analizar el reporte de entradas y salidas del mismo.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 4.3 Departamento de Control de Bienes Muebles

1. Elaborar dictámenes técnicos de los bienes muebles en desuso o en estado inservible.
2. Resguardar los bienes muebles en desuso en las bodegas destinadas para éste fin.
3. Custodiar los documentos relacionados con los dictámenes y bajas de los bienes muebles.
4. Llevar el control de listados generales de los bienes muebles de la Subdirección de Administración.
5. Atender las solicitudes de baja de bienes muebles.
6. Documentar con evidencia fotográfica los bienes en desuso o en estado inservible que resguarda en las bodegas.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### 4.4 Departamento de Servicio de Fotocopiado

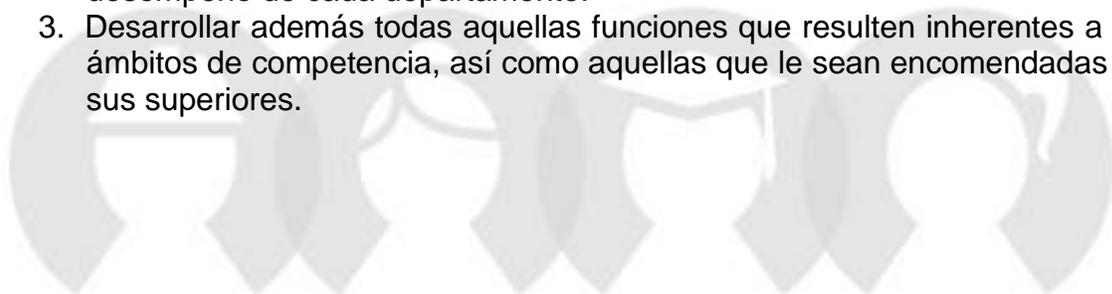
1. Llevar el control referente al servicio de fotocopiado que se presta a las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, a través del Centro de Fotocopiado (planta baja), Contraloría Interna (primer piso) y en el área de informática (edificio anexo).
2. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 5 Subdirección de Servicios Generales

1. Dar cumplimiento a las solicitudes internas y externas que llegan a esta Subdirección en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
2. Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
3. Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 5.1 Departamento de Intendencia

1. Atender todas y cada una de las oficinas internas y externas pertenecientes al H. Ayuntamiento y/o lugares a llevar a cabo eventos masivos donde tendrá presencia el Ejecutivo Municipal, todo ello con una respectiva coordinación del personal de intendencia.
2. Contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.





**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### 5.2 Departamento de Mantenimiento

1. Atender todas y cada una de las oficinas internas y externas pertenecientes al H. Ayuntamiento en remozamiento de instalaciones.
2. Contar con herramientas y materiales para llevar a cabo las funciones como: plomería, carpintería, herrería, electricidad, calefacción, pintura y tabla roca.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 5.3 Departamento de Giras y Eventos

1. Colocar lonas, carpas, sillas, templetos, mamparas para eventos ya programados. Templetos.
2. Colocar equipo de audio y pódium en las salas de Regidores, Presidentes, Salón de los Nueve Pueblos, Salón Morelos así como eventos externos. Sonorización.
3. Colocar leyendas con los textos de cada evento a llevar a cabo en los diferentes puntos a cubrir como: eventos externos e internos salas de Regidores, Presidentes, Salón de los Nueve Pueblos, Salón Morelos. Proscenio.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 6 Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

1. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, a través de la determinación de acciones para la realización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, así como normar las funciones que realiza el comité vinculado con la planeación, ejecución y control de las adquisición y servicios.
2. Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados en materia de Adquisiciones y servicios del H. Ayuntamiento en el marco de la normatividad aplicable en la materia.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el oportuno apoyo que se brinde en materia de contratación, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y disposiciones vigentes.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 6.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

1. Definir oportunamente el procedimiento a seguir por parte de las unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y el presupuesto de egresos de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
2. En coordinación con el departamento de Control y Registro Presupuestal, dar a conocer a las unidades administrativas el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los programas operativos, a fin de ajustar el programa anual de adquisiciones y servicios conforme al techo presupuestal autorizado.
3. Solicitar a las unidades administrativas elaborar sus requerimientos en forma anual, con base en el monto presupuestal autorizado por el Municipio para el cumplimiento de los programas operativos respectivo.
4. Someter el Programa Anual de Adquisiciones a revisión del Comité de Adquisiciones, a más tardar en la última sesión del mes de noviembre de cada año.
5. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones y servicios.
6. Tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
7. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de Adjudicación.
8. Expedir su Manual de Operaciones y Procedimientos.
9. Revisar el programa Anual de Adquisiciones y servicios; así como formular las observaciones y recomendaciones que estén inconvenientes.
10. Evaluar las propuestas o posturas que se presentan en los procedimientos de Licitación pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

11. Emitir los Dictámenes de Adjudicación, que sirve para la emisión del fallo para Adquisiciones y servicios.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 6.2 Departamento de Contrataciones y Competitividad de Mercado

1. Realizar diagnósticos y sondeos de mercados, en coordinación con las áreas interesadas elaborar en forma anual las adquisiciones, tomando en consideración los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
2. Adoptar las medidas necesarias, para que las adquisiciones solicitadas por las áreas interesadas adquieran bienes y servicios con la mejor tecnología disponible en el mercado.
3. Establecer las normas y disposiciones administrativas necesarias que deberán prevalecer en el Municipio para la atención de los requerimientos anuales de materiales y servicios, emitidos por las áreas interesadas.
4. Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos, a fin de determinar si cumple con las especificaciones señaladas en sus requerimientos, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboren.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 7 Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

1. Dar asistencia y seguimiento de siniestros, el alta y baja de unidades del parque vehicular, verificaciones, pago de derechos, así como todas las gestiones y trámites vehiculares,
2. Controlar el suministro de neumáticos, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo mediante el establecimiento de programas, proyectos y sistemas que coadyuven a optimizar las actividades de las unidades responsables de la administración municipal en relación al parque vehicular.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. Realizar el trámite correspondiente para el aseguramiento del parque vehicular.
4. Controlar el manejo y organización del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento mediante la elaboración de resguardos, programación de reparaciones y mantenimiento preventivo.
5. Coordinar el préstamo de servicio de autobuses propiedad del H. Ayuntamiento para dar atención a las necesidades de traslado de grupos vulnerables, escolares y personal del H. Ayuntamiento.
6. Establecer controles organización, cuidado y procuración del parque vehicular.
7. Supervisar y coordinar a sus diferentes áreas y departamento las actividades relacionadas con el parque vehicular propiedad de este H. Ayuntamiento.
8. Supervisar y controlar el suministro de la dotación de combustibles de los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
9. Atender los eventos de transportación solicitados en el "Programa Ecatepec es tu casa", la solicitudes de transporte que se ingresen por oficio, el apoyo de trasportación de la Casa Hogar del DIF Municipal y el traslado de la Orquesta Sinfónica a eventos dentro y fuera del Municipio.
10. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad del h. ayuntamiento a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 7.1 Departamento de Suministro de Combustible

1. Controlar, supervisar, mantener el abastecimiento de combustibles, lubricantes.
2. Implementar los horarios de suministro racional de combustibles
3. Supervisar y controlar el suministro de la dotación de combustibles de los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 7.2 Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

1. Dar el servicio el reguardo y custodia de vehículos con fines de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Realizar visitas a los diferentes encierros, corralón "yunque", talleres, sectores de las dependencias del H. Ayuntamiento para revisar que las unidades estén en servicio, fuera de servicio, en reparación o en proceso de desincorporación del padrón vehicular.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 7.3 Departamento de Atención a Siniestros y Estadísticas

1. Mantener debidamente identificada y regularizadas cada una de las unidades del Padrón Vehicular, propiedad de este H. Ayuntamiento ante la compañía aseguradora.
2. Gestionar ante la Compañía Aseguradora las altas y bajas de seguros vehiculares.
3. Tramitar ante la Compañía Aseguradora la recuperación de vehículos siniestrados (deducible) y los considerados como pérdida total, o robados.
4. Llevar a cabo el trámite administrativo ante la compañía aseguradora para la liberación de las unidades de corralones, talleres mecánicos, agencias, etc.
5. Tener la base de datos de todos los siniestros.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 7.4 Departamento de Control de Parque Vehicular

1. Mantener debidamente identificadas y regularizadas en cuanto a derechos y obligaciones vehiculares de cada unidad del padrón vehicular, propiedad de este H. Ayuntamiento.
2. Proporcionar el número económico a las unidades de recién adquisición por parte del H. Ayuntamiento, sea por donación o por compra. Asimismo, solicitar a la Tesorería Municipal el importe requerido para emplacamiento y verificación de emisión de contaminantes del vehículo ante el Gobierno del Estado de México.
3. Verificar el estado que guardan los vehículos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, (en servicio, fuera de servicio, siniestradas, robadas,



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

corralón, propuestas para baja y baja). En el caso que se ha dado de baja del parque vehicular una unidad, se tiene que solicitar el importe de la baja de placas ante el Gobierno del Estado de México.

4. Tramitar la condonación de tenencias y refrendo del año correspondientes a las unidades del H. Ayuntamiento que aplique en el artículo 60 D fracción III del Código Financiero, de los vehículos que sean utilizados para la prestación de servicios públicos de rescate, patrullas, transporte de limpia, pipas de agua o servicios funerarios; las ambulancias dependientes de estas entidades o de instituciones de beneficencia autorizadas por la leyes de la materia, y los vehículos destinados a los cuerpos de bomberos.
5. Emitir el dictamen de baja de los vehículos, a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **8 Subdirección de Ingresos**

1. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el municipio y que deban ser registrados por la tesorería municipal formando parte de la cuenta pública, con base en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Reglamento del Título Quinto denominado "Del Catastro" y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
2. Comprobar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.
3. Coordinar y verificar cálculo y aplicación correcta de las operaciones del Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y Catastro, así como los accesorios legales de los mismos.
4. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero municipal.
5. Coordinar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.
6. Proponer y ejecutar programas de estímulos fiscales y campañas de regularización que en materia de impuesto predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y catastro, autorice el H. Ayuntamiento.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

7. Revisar la propuesta de Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones elaborada por el Departamento de catastro y el IGCEM, para ser remitidas a la legislatura local.
8. Supervisar el registro actualizado de la cartografía municipal, así como los proyectos de integración y/o modificación catastral para la correcta determinación de las cuotas correspondientes al pago del impuesto predial, de acuerdo a la normatividad establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
9. Coordinar y supervisar que las áreas responsables efectúen los trabajos relativos al levantamiento y verificación catastral de acuerdo a lo establecido por las leyes en la materia.
10. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo y elaborar el informe diario de ingresos; comprobando selectivamente que la determinación del cálculo para el cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, así como los derechos por servicios catastrales se efectúen conforme a la normatividad en la materia.
11. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios previstos.
12. Ordenar la práctica de visitas de inspección solicitadas por los contribuyentes conforme a la legislación en la materia.
13. Tomar las medidas necesarias para eficiente los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos.
14. Supervisar que se realicen las verificaciones físicas, levantamientos topográficos catastrales o de investigación predial, para efecto de la actualización del padrón catastral.
15. Coordinar y supervisar las actividades que desempeña el departamento de archivo, la coordinación de cajas y la coordinación del control de ingresos de impuestos inmobiliarios y las diferentes oficinas receptoras externas.
16. Analizar y autorizar, las devoluciones y/o compensaciones de saldos a favor del contribuyente que sean procedentes.
17. Validar y firmar de las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras, y las de Clave y Valor Catastral, en el formato autorizado, siempre y cuando prevalezcan las condiciones de aprobación por las cuales le fueron atribuibles mediante sesión ordinaria de cabildo, al titular de la Subdirección de Ingresos.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

18. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 8.1 Departamento de Predial

1. Recibir, controlar, analizar y determinar las liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial, así como los trámites que deriven de él, a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y moderna que contribuya a una mejor atención a las y los contribuyentes.
2. Recaudar el ingreso por impuesto de predial de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria, para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus accesorios legales, celebrado con el Gobierno del Estado de México.
3. Elaborar y registrar los certificados de No Adeudo de Impuesto Predial solicitados por los contribuyentes.
4. Informar al Departamento de Ejecución Fiscal, los rezagos registrados, correspondientes al Impuesto Predial, para la fiscalización, y en su caso, determinación y cobro del crédito fiscal respectivo.
5. Apoyarse del Departamento de Catastro, y solicitar la información necesaria para instruir y supervisar al personal designado para migrar los datos e información al sistema de recaudación, respecto de los predios incorporados o a los que se realizaron actualizaciones relacionadas con cambios técnicos y/o administrativos en el Sistema Integral de Información Catastral, para efectos del cobro del impuesto predial.
6. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial, conforme al Código Financiero para el Estado de México y Municipios, con el fin de lograr la efectiva recaudación por este impuesto.
7. Documentar los acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por mandamientos del de Departamento de Catastro, por no localización del predio físicamente, por estar dirigido a persona distinta de la o el tenedor (a) o poseedor (a) del predio, por pago anterior al desarrollo de la diligencia o por algún inconveniente técnico.
8. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal para la verificación del estatus que guardan los predios notificados y tramitar la liquidación correspondiente.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

9. Expedir, registrar, analizar y validar las Certificaciones de No Adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 8.2 Departamento de Catastro

1. Integrar, actualizar y controlar la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, acatando las disposiciones legales previstas en los ordenamientos aplicables que regulan la función catastral en los municipios, generando una comunicación eficiente con cada uno de los entes públicos inmersos en la materia.
2. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral en los datos administrativos, técnicos y gráficos contenidos en el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio; así como conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos así como las características resultantes de la actividad catastral, atendiendo al público, controlando, inscribiendo, dibujando, revisando y valuando los bienes inmuebles que se encuentran dentro del territorio municipal.
3. Verificar la aplicación correcta de la normatividad vigente establecida para la valuación de los bienes ubicados en el Municipio.
4. Elaborar estudios relacionados a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
5. Coordinar las actividades correspondientes para el área de topografías relacionadas a los levantamientos catastrales y verificación de linderos así como la actualización de la cartografía catastral y los procedimientos de información.
6. Vigilar, controlar y supervisar la actualización permanente del padrón catastral.
7. Supervisar que en los servicios catastrales se proporcione atención y se realice en forma eficaz y oportuna, corroborando que los derechos correspondientes se cubran de acuerdo a las tarifas establecidas.
8. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y/o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a las actividades que presta el Departamento de Catastro.
9. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se realizan dentro de los inmuebles, que por cualquier concepto, alteren o cambien los datos



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

contenidos en él, padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGCEM.

10. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de los levantamientos topográficos y verificación de linderos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral.
11. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.
12. Mantener coordinación con los Departamentos del Impuesto Predial y Traslado de Dominio para dotar a estos de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los derechos correspondientes.
13. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipales y Estatales inherentes, para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio municipal para la actualización del inventario analítico.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la actualización e incorporación de predios al Padrón Catastral que determine el IGCEM.
15. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de claves de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo los cuales serán presentados al IGCEM para su revisión y aprobación; para la revisión por este Departamento, del estudio realizado por el IGCEM para la determinación de los valores unitarios de construcción.
16. Proporcionar las propuestas de valor, reportes, informes y documentos al IGCEM, que permita integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México.
17. Coadyuvar en el ámbito de su competencia conjunto con el IGCEM, para cumplir lo previsto en la Legislatura Estatal aplicable al ámbito del Municipio.
18. En general, observar lo que en materia catastral le señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como Reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables.
19. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 8.3 Departamento de Traslado de Dominio

1. Determinar y recaudar eficientemente el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles,



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

mediante estrategias que generen certidumbre a los ecatepequenses de la importancia de la declaración de una operación traslativa de dominio sobre su bien inmueble y el impacto en el patrimonio.

2. Determinar el monto del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Cuantificar las diferencias que resulten del pago indebido del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
4. Recibir, verificar y analizar la documentación recibida de los contribuyentes, determinando la procedencia del trámite e impuesto correspondiente.
5. Elaborar la liquidación para determinar el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, determinado de acuerdo a lo dispuesto en la legislación imperante al momento nacimiento de la obligación fiscal.
6. Entregar al contribuyente, previo pago, formato autorizado de la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, a fin de realizar el trámite correspondiente.
7. Realizar, previa solicitud y pago de derechos, la corrección de datos insertados en las declaración de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;
8. Elaborar, previa solicitud y pago de derechos, las copias certificadas de la información que se encuentra a su cargo.
9. Rendir un informe detallado a la Subdirección de Ingresos, sobre la recaudación mensual generada por el Departamento.
10. Mantener coordinación con los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro a fin de obtener información que permita llevar a cabo las funciones inherentes a las actividades del Departamento.
11. Brindar asesoría veraz y oportuna a los contribuyentes que así lo soliciten en forma presencial o escrita, en lo que compete a las funciones propias del Departamento.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 8.4 Departamento de Control de Cajas

1. Recaudar y controlar eficientemente los ingresos municipales, por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos, a través de las



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

cajas centrales y las cajas externas que se encuentran en alrededor del territorio ecatepequense, proporcionando oportunamente las cifras de recaudación.

2. Recaudar, registrar, recibir, verificar y depositar los ingresos que en materia de impuestos y derechos diversos se deriven por parte de las Unidades Ejecutoras.
3. Resguardar los ingresos diarios recaudados, mediante las cajas de cobro establecidas en el Palacio Municipal, así como aquellas cajas de cobro externas ubicadas en los Registros Civiles que se encuentran dentro del territorio.
4. Recibir, verificar, y depositar al día hábil siguiente, en la institución Bancaria correspondiente, los cheques que ingresan a través de las diversas cajas de cobro en la Tesorería Municipal.
5. Supervisar la operación de la caja recaudadora instalada que opera las 24 horas del día los 365 días del año.
6. Integrar la documentación inherente a los ingresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la subdirección Egresos.
7. Generar los recibos de participaciones solicitados por la Subdirección de Programas y Fondos Federales por concepto de Ramo 33 y/o Programas Federales.
8. Elaborar informe mensual a la Subdirección de Egresos de los ingresos diarios.
9. Verificar el buen desempeño de los cajeros adscritos a este Departamento.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 8.5 Departamento de Control de Ingresos

1. Llevar el control de las cifras de ingresos que se tienen en el municipio por todos los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales, buscando contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en función de las cifras y su comportamiento.
2. Generar la estrategia para la correcta captación de los ingresos recaudados por las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
3. Brindar la atención al contribuyente en relación a la emisión de su recibo por concepto de Impuesto Predial.
4. Gestionar el proceso correspondiente ante la Subdirección de Informática de la Tesorería Municipal, para que ésta genere el cargo correcto de los



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

pagos por concepto de Impuesto Predial de los contribuyentes que así lo requieran.

5. Revisar y conciliar los archivos digitales de la recaudación mensual correspondiente al Impuesto Predial a fin de ser turnados al Departamento de Contabilidad para su integración en el informe mensual remitido al Órgano de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
6. Procesar los reportes emitidos por la Coordinación de Cajas con la finalidad de integrar las cifras en los reportes de recaudación mensual de los ingresos de Impuesto Predial.
7. Elaborar y entregar a la Subdirección de Ingresos, el reporte de recaudación mensual y los comparativos correspondientes.
8. Generar la información en materia de recaudación, solicitada por el Departamento de Registro y Control Presupuestal.
9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 8.6 Departamento de Archivo

1. Ordenar y controlar todos los documentos que expide y recibe la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, a través de la organización de expedientes que permitan su identificación y adecuado manejo de la información.
2. Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo de la Tesorería Municipal.
3. Diseñar y elaborar, previa supervisión de su superior jerárquico, todas y cada uno de los formatos de control interno del archivo de la Tesorería Municipal.
4. Registrar y clasificar cada uno de los expedientes catastrales, de acuerdo a la zona de ubicación física de los predios.
5. Clasificar los diversos recibos y/o líneas de captura que amparan los pagos de Impuesto Prediales, como aquellos inherentes al Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
6. Custodiar los documentos, expedientes, líneas de captura y/o recibos, bajo su cuidado.
7. Controlar y registrar la entrada y salida de los documentos que se encuentran bajo su resguardo.
8. Capacitar previo consenso con su superior jerárquico, al personal adscrito al área.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

9. Dotar a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, de los documentos y/o expedientes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente Reglamento.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 8.7 Unidad de Receptorías Externas

1. Recaudar y promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de la promoción y difusión en las oficinas de recaudación externas; proporcionando facilidad y eficiencia en los trámites de emisión de liquidaciones sobre Impuesto Predial.
2. Supervisar el cumplimiento eficiente de las funciones de todas las Oficinas de Receptorías Externas siguientes:
  - ✓ Cd Azteca;
  - ✓ Jardines de Morelos;
  - ✓ Santa Clara;
  - ✓ Mexipuerto;
  - ✓ Center Plaza;
  - ✓ Chiconautla;
  - ✓ Pabellón Ecatepec;
  - ✓ Granjas Valle de Guadalupe; y
  - ✓ Unidades Móviles ("Tesorería Móvil")
3. Realizar a través de las Oficinas de Receptorías Externas lo siguiente:
4. Atención y orientación correcta a los contribuyentes, en cuanto a los trámites que correspondan realizar en cada una de las Oficinas.
5. Emitir líneas de captura a los contribuyentes, para el pago del impuesto predial, así como de aquellos derechos municipales, que en apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes le sean indicados, o bien aquellos que por convenio de colaboración entre el Municipio y las autoridades estatales y/o federales se suscriban.
6. Mantener actualizado el archivo de expedientes correspondientes a su zona catastral.
7. Resguardar y custodiar el archivo de expedientes y en caso de robo o extravío, informar al titular del Departamento para que se tomen las medidas correspondientes.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

8. Vigilar y controlar el correcto desempeño del personal adscrito a este Departamento, mismo que corresponde a las Oficinas Externas de Receptorías.
9. Emitir líneas de captura a los contribuyentes, para el pago del impuesto predial, así como de aquellos derechos municipales, que en apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes, le sean indicados, o bien aquellos que por convenio de colaboración entre el Municipio y las autoridades estatales y/o federales se suscriban.
10. Coadyuvar con el Departamento de Archivo, para vigilar que el personal de las Unidades Generadoras, realicen la actualización del archivo de expedientes correspondientes a la zona catastral respectiva.
11. Vigilar en apoyo al Departamento de Archivo, el debido resguardo y custodia del archivo de expedientes, y en caso de robo o extravió, informar a la Contraloría Interna Municipal.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **9 Subdirección de Egresos**

1. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo; conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Validar las propuestas de los programas de inversión municipal.
3. Gestionar las inversiones bancarias del municipio.
4. Determinar los créditos bancarios que se requieren para la ejecución de proyectos de inversión.
5. Supervisar y programar los pagos con cargo al presupuesto de egresos.
6. Administrar correctamente los recursos financieros del Municipio de Ecatepec de Morelos para garantizar el pago en tiempo y forma al personal del Ayuntamiento, prestadores de servicios y acreedores diversos.
7. Mantener el control administrativo, de las cuentas por pagar, así como verificar mediante el cruce de información con las áreas de contabilidad y control presupuestal, a efecto de que los pagos que se realicen mantengan control y disciplina en el ejercicio del gasto público.
8. Llevar el registro contable y presupuestal de los ingresos públicos, egresos públicos y de todas las operaciones financieras que efectúa el



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Ayuntamiento con la finalidad de proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos.
9. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal.
  10. Dar cumplimiento con la Armonización Contable Municipal, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
  11. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y a la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
  12. Recepcionar de las observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM, así como su análisis, integración y entrega para solventar dichas observaciones y seguimiento correspondiente hasta obtener el oficio de liberación. Integrar de las retenciones realizadas para el pago de las obligaciones.
  13. Establecer comunicación con el OSFEM, para atender los pliegos de observaciones.
  14. Llevar el control de las observaciones.
  15. Elaborar y presentar las declaraciones informativas.
  16. Recepción, análisis e integración de la información solicitada a través de la Unidad de Transparencia.
  17. Elaborar y presentar las declaraciones informativas ante el SAT, pagos a CFE, ISSEMYM, CONAGUA, CAEM.
  18. Realizar de manera directa todos los pagos que le sean enviados por parte de la coordinación general de egresos, previo cumplimiento de los requisitos de identificación y soporte documental de las pólizas correspondientes.
  19. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 9.1 Departamento de Contabilidad y Solventaciones

1. Llevar los registros contables-presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, financiamientos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindado oportunamente la información de la situación financiera, contable y presupuestal del Municipio.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

2. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
3. Autorizar las pólizas que se generen diariamente.
4. Elaboración de los Estados Financieros.
5. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables-presupuestales del Municipio.
6. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras.
7. Presentar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
8. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro y autorización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
9. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social.
10. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.
11. Contestar por su solventación las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
12. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras.
13. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.
14. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones.
15. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones.
16. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## 9.2 Departamento de Cuentas por Pagar

1. Recepción de la documentación que ingresa al área para provisionar los pasivos correspondientes de acuerdo al tipo de recursos como son: municipales, estatales y federales.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

2. Revisar que los comprobantes fiscales cumplan con los requerimientos del Código Fiscal de la Federación, en sus artículos 29 y 29-A.
3. Verificar que la documentación anexa a las facturas se apege a lo establecido en el Manual Único de la Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente; así como los Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
4. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos en especial naturaleza de acuerdo a su competencia.
5. Registrar los pasivos correspondientes dentro del mes con la documentación comprobatoria que acrediten la obligación.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 9.3 Departamento de Cheques

1. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.
2. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general.
3. Determinar el flujo de efectivo.
4. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general.
5. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expendidos no cobrados.
6. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados.
7. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
8. Supervisar que se cumplan con el control establecido para la entrega de cheques y transferencias bancarias.
9. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**9.4 Departamento de Cuenta Pública**

1. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de la Fiscalización.
3. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la información financiera, contable-presupuestal de carácter mensual, trimestral, semestral y anual, e indicadores, así como el informe de obras, y demás información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dando debida cuenta a su superior de los resultados de dicha coordinación.
4. Digitalizar la información financiera, pólizas de ingresos, egresos, diario, nóminas quincenales, así como diversos informes y reportes que se integran en los informes mensuales y cuenta pública.
5. Tendrá bajo su resguardo la documentación financiera, contable-presupuestal, y reportes que se integran en los informes mensuales y cuenta pública.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**10 Subdirección de Control y Registro Presupuestal**

1. Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Tesorería Municipal.
2. Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
3. Elaborar y presentar el análisis del Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
4. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

10.1 Departamento de Transferencias y Análisis Presupuestal

1. Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para autorización de la Subdirección de Egresos y validación de la o el Titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda.
2. Validar que los requerimientos, actúen acorde al proyecto y cumplimiento de metas físicas del programa de la Dependencias solicitante, así como la correcta ejecución de la partida de gasto.
3. Análisis al avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados a la Subdirección de Egresos para que en su caso se propongan al Tesorero Municipal las medidas de control necesarias.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

10.2 Capacitación y Reparto Presupuestal

1. Asesorar a todas las Dependencias de la Administración Pública, en materia de la correcta ejecución de presupuesto, realización de transferencias y comportamiento del gasto.
2. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal.
3. Codificar las Suficiencias Presupuestales por Unidad Administrativa y turnarla al Departamento de Cuentas por Pagar para la elaboración del Registro Contable.
4. Asesoría a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto.
5. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados.
6. Registro de los documentos que comprometan y devenguen el gasto.
7. Control y Análisis en la ejecución del Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

## **11 Subdirección de Programas Federales y Estatales**

1. Integrar, administrar, ejercer y controlar financieramente los fondos de aportaciones federales y estatales creados a favor de municipio, para la realización de obras públicas, seguridad pública, desarrollo social, cultura y deporte, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse de conformidad con los montos de inversión asignada y/o en las metas establecidas dentro de cada ejercicio fiscal, autorizadas por el H. Cabildo o manifestadas en los convenios de adhesión a diversos programas.
3. Revisar la documentación de obras y/o acciones autorizadas a ejecutarse con recursos Federales y Estatales.
4. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, a contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización y demás instancias estatales y federales en materia de obras, seguridad pública, desarrollo social.
5. Realizar cierres financieros de los diversos Programas Federales y Estatales con la finalidad de identificar economías de los recursos y proceder a su reintegro ante las instancias Federales o Estatales que corresponda.
6. Programar los reintegros correspondientes por el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
7. Llevar un adecuado control del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los diversos programas y/o acciones señaladas en sus lineamientos respectivos, dando cumplimiento a los porcentajes estipulados en la normatividad federal.
8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**11.1 Departamento de Control y Seguimiento de Programas Federales**

1. Elaborar de manera mensual los reportes de avances físicos Financieros en materias de obras, seguridad pública y desarrollo social ejercidas con recursos federales y estatales.
2. Registrar trimestralmente los avances de aplicación de los recursos federales y estatales e indicadores ante el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
3. Verificar que las estimaciones de obras estén debidamente soportadas con la documentación establecida por la normatividad vigente.
4. Conciliar avances financieros de obras y/o acciones con las áreas de Infraestructura, Seguridad Pública y Desarrollo social.
5. Llevar un adecuado control de los intereses que se generen de los diversos recursos federales y estatales para su uso y/o reintegro de acuerdo a la normatividad aplicable de los Fondos de Aportaciones y Reglas de Operación respectivas.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**12 Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos**

1. Llevar a cabo las visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura, atendiendo en todo momento lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a la materia, para establecimientos comerciales formalmente establecidos, incluyendo los de alto impacto o alto riesgo, industriales y de servicios que realicen las personas físicas y jurídicas colectivas.
2. Ordenar el control de establecimientos comerciales formalmente establecidos, incluyendo los de alto impacto o alto riesgo, industriales y de servicios que realicen las personas físicas y jurídicas colectivas.
3. Imponer la sanción procedente, que podrá derivar en la suspensión temporal o definitiva, previo desahogo de la garantía de audiencia, para aquellas personas que incumplan con la normatividad.
4. Inscribir a los particulares en los registros fiscales con la finalidad de obtener una Licencia de Funcionamiento para un establecimiento comercial que no cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Licencias, el presente Bando Municipal, y demás



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- ordenamientos aplicables, para expedirle permiso provisional de actividades por un término no mayor a sesenta días naturales.
5. Inspeccionar que los establecimientos mercantiles de bebidas alcohólicas para su venta o consumo al interior del mismo, cuenten con instrumentos que permitan que los clientes que así lo soliciten, cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, con el objeto principalmente de contribuir al consumo moderado y la prevención de accidentes, de igual forma, deberán suspender sus actividades un día a la semana, preferentemente el domingo, estableciendo dicha temporalidad funcional en la licencia que al efecto se expida.
  6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
  7. Ordenar las visitas de inspección, supervisión, verificación, suspensión y/o clausura respetando la garantía de audiencia, establecida en la legislación vigente.
  8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**12.1 Departamento de Control Administrativo**

1. Elaborar los informes, carpetas y documentos que se generen dentro de la Subdirección.
2. Controlar los archivos y documentos que emanen de la actividad de cada uno de los servidores públicos adscritos a esta área.
3. Dar seguimiento a las quejas que se generen por parte de la ciudadanía a fin de proporcionar un mejor servicio a la población del municipio.
4. Fungir como enlace con el resto de las áreas del ayuntamiento en todas aquellas actividades que por su naturaleza requieran la atención de la Subdirección.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**12.2 Departamento de Verificación y Normatividad**

1. Llevar a cabo las visitas de inspección, verificación, suspensión y/o clausura pertinentes a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, con el fin de constatar que estos funcionen conforme a lo



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

autorizado en sus licencias de funcionamiento en cuanto horario, giro, superficie y cumplimiento de la normatividad aplicable a cada giro en específico.

2. Orientar a los propietarios y/o poseedores de los establecimientos comerciales, industriales y/o deservicios acerca del cumplimiento de la normatividad aplicable a fin de que estos sean regularizados.
3. Otorgar certeza a la ciudadanía en general de la inexistencia de negocios que operen en la clandestinidad y que pongan en riesgo la tranquilidad de la población
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 12.3 Departamento de Procedimientos Jurídicos

1. Generar los procedimientos administrativos comunes que deriven de las inspecciones y verificaciones que realice el departamento de verificación y normatividad.
2. Desahogar el derecho de garantía de audiencia a aquellos ciudadanos sometidos a procedimiento administrativo común, con el fin de solventar el legal funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios que se encuentran en territorio municipal.
3. Realizar convenios con aquellos contribuyentes que se encuentren operando de manera irregular a fin de poner al corriente su situación.
4. Imponer las sanciones que procedan conforme a derecho por el incumplimiento de las normas vigentes en el ámbito de las facultades de la subdirección.
5. Dar seguimiento legal a quejas interpuestas por ciudadanos y organizaciones a fin de preservar la paz social.
6. Elaborar los escritos de contestación de demanda entablados en contra del Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 12.4 Departamento Operativo



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

1. Programar, coordinar y llevar a cabo los operativos necesarios dentro del territorio municipal, en conjunto con las áreas del H. Ayuntamiento que tengan injerencia, con el fin de intervenir en aquellos establecimientos que se encuentran operando de manera irregular.
2. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 12.5 Departamento de Licencias de Funcionamiento

1. Regularizar los establecimientos formalmente constituidos en el municipio que ejerzan actividades comerciales, industriales o de servicios, mediante la realización de los trámites de licencia de funcionamiento.
2. Emitir la licencia de funcionamiento a los propietarios y/o poseedores de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios que así lo soliciten en cumplimiento a la normatividad vigente aplicables.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 12.6 Departamento de Impuestos Diversos

1. Trabajar en coordinación con el Área de Verificación y Normatividad en el tema de rezago de padrones, dando seguimiento y continuidad al mismo.
2. Realizar los recorridos visuales necesarios para alimentar los padrones existentes, para la captación de nuevos contribuyentes.
3. Organizar comisiones de trabajo en campo, con el objeto de inspeccionar, vigilar y reportar Maquinas de Video Juego, Volanteo, Degustaciones, Bases de Taxis, Estacionamientos Particulares, Panteones, Rastros, Eventos, Espectáculos, Ferias y Circos, para que estas funcionen con las autorizaciones correspondientes y en caso contrario llevar a cabo la ejecución pertinente.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 13 Subdirección de Ejecución Fiscal

1. Dirigir, administrar y supervisar la Subdirección, incluyendo todos los programas, proyectos y acciones.
2. Representar a la Subdirección ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales; y, ante personas físicas o morales, en todos los casos exclusivamente en el ámbito de su materia y fuera de juicio; no podrá comprometer bienes ni recursos del Ayuntamiento o de la Subdirección, ni contraer obligaciones a nombre de ellos.
3. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, el proyecto de objetivos y resultados de la Subdirección.
4. Planear, ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones para el cumplimiento y observancia de éste y los otros reglamentos, en lo relativo a Ejecuciones.
5. Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos.
6. Recibir, revisar y llevar constantemente los Padrones de Contribuyentes en materia municipal, así como el Registro de Créditos Fiscales que le turne la Tesorería Municipal.
7. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes que tengan créditos fiscales.
8. Verificar y actualizar el padrón de contribuyentes morosos, además es la encargada de aplicar los procedimientos administrativos que la Ley le faculta para hacer efectivos los cobros por las contribuciones, permisos o actividades que el ciudadano tiene la obligación de cumplir, siempre dentro de un marco de derecho y respeto hacia el ciudadano.
9. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 13.1 Departamento de Multas Federales y Locales

1. Recepción de multas federales no fiscales impuestas por autoridad federal.
2. Substanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el Cobro de Créditos Fiscales impuestos por la autoridad federal no fiscal en todas sus etapas.
3. Resolver acerca de cada una de las solicitudes planteadas por los contribuyentes deudores respecto del otorgamiento de suspensión del Procedimiento Administrativo de ejecución.
4. Mantener actualizado el padrón de multas federales no fiscales.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

5. Acatar las resoluciones definitivas de los medios de defensa interpuestos en contra de los actos emitidos por el área, ante la autoridad competente.
6. Informar y entregar reporte del 10% a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, respecto a la recaudación mensual por concepto de multas federales no fiscales, así como reporte de créditos fiscales declarados como nulos.
7. Requerir las garantías del interés fiscal, extraer bienes embargados del domicilio del contribuyente, remoción de depositarios, práctica de avalúos a bienes embargados, y control de inventarios a bienes embargados.
8. Resolver acerca del otorgamiento de Suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución solicitada por el deudor.
9. Determinar los créditos fiscales así como sus accesorios legales, recargos, honorarios de notificación y gastos de ejecución.
10. Celebrar convenios para el pago en parcialidades de Créditos Fiscales federales y municipales.
11. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 13.2 Departamento del Rezago Municipal

1. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro d créditos fiscales, estatales y municipales en todas sus etapas.
2. Resolver acerca del otorgamiento de Suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución solicitada por el deudor, así como contestar en tiempo y forma las solicitudes realizadas por los contribuyentes, ingresadas por Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, turnadas a la Subdirección de Ejecución Fiscal.
3. Realizar el inventario actualizado de Multas Locales y Determinantes de Crédito, derivadas de sanciones impuestas por Contraloría Interna Municipal, Régimen Condominal, así como por el incumplimiento de pago en tiempo y forma.
4. Determinar créditos fiscales así como sus accesorios legales.
5. Celebrar convenios para el pago en parcialidades de Créditos Fiscales Estatales y Municipales, o en caso contrario, declarar la insubsistencia de la autorización de pago a plazos.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

6. Cumplir en tiempo y forma las resoluciones definitivas de los medios de defensa interpuestos en contra de los actos emitidos por el área, ante la autoridad competente.
7. Atender y orientar al contribuyente acerca del status que guarda el procedimiento administrativo de ejecución por el cobro de créditos fiscales a su cargo, otorgando alternativas para el desahogo de la obligación fiscal a su cargo.
8. Capacitar a los notificadores-ejecutores acerca de la substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
9. Elaborar nombramientos de notificador-ejecutor para el personal asignado.
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 13.3 Departamento de Seguimiento Jurídico

1. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que forma parte de la Tesorería Municipal, así como de su Titular.
2. Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las demás Unidades Administrativas para que tengan bajo su cargo el ámbito legal del municipio.
3. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 14 Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero

1. Supervisar, vigilar, analizar y determinar los procesos que deberán seguir las áreas recaudadoras que conforman la Administración Pública Municipal.
2. Solicitar los expedientes, dictámenes, formas valoradas, notas, facturas, procesos de licitación, procesos de recaudación, catálogo de proveedores y en general toda información que se encuentre vinculada a los ingresos y egresos de dichas áreas a fin de emitir un dictamen preventivo.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. Determinar la veracidad en forma y fondo de los procesos recaudatorios, asimismo, se estará facultada para coadyuvar con el Órgano de Control y rendir cuentas al Tesorero Municipal.
4. Dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de las áreas de Tesorería.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**14.1 Departamento de Análisis Financiero**

1. Atender las necesidades y planteamientos que requiera la Tesorería en análisis administrativo.
2. Coadyuvar con las áreas de la Tesorería en el aspecto analítico administrativo.
3. Opinar lo relativo con las consultas de carácter administrativo.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**15 Subdirección Jurídica**

1. Emitir la defensa jurídica de los actos y resoluciones que emita el Tesorero, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, que puedan ser impugnadas por los particulares ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes, respeto de las peticiones y consultas que no sean favorables a los mismos.
2. Salvaguardar la substanciación de los procedimientos administrativos con certeza legal, aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
3. Llevar a cabo la defensa jurídica de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, en los procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México incluyendo los juicios de amparo deducidos de estos, así como dar atención a juicios de nulidad que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia; atender todos y cada uno de los procedimientos



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- administrativos donde el Tesorero Municipal o alguna unidad administrativa dependiente de esta sea parte.
4. Abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendiente de resolución y cumplimiento de sentencia, así como reducir el tiempo para dar contestación a las demandas, contestación a la ampliación de demanda, recursos de revisión, desahogo de vistas en los juicios administrativos y dentro de los procedimientos judiciales ante los Juzgados de Distrito, en los que el Tesorero del Municipio sea parte.
  5. En coordinación con las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal, emitir respuestas a las consultas y peticiones que en su momento formulen los particulares al Tesorero del Ayuntamiento, en las que se dé una respuesta debidamente fundada y motivada, que en caso de no ser favorable el peticionario y la controvierta a través de los medios legales de defensa que tiene a su alcance, no se decrete su invalidez.
  6. Ser el representante legal y jurídico del Tesorero Municipal y las diferentes unidades que lo integran, ante los tribunales e instancias federales y estatales.
  7. Recibir, atender, documentar, integrar presentar los informes y demás requerimientos solicitados por las instancias judiciales y administrativas en los que el Tesorero sea parte.
  8. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados por el Departamento, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas.
  9. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las deferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal.
  10. Ser el enlace de la Tesorería Municipal con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso; de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero Municipal.
  11. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
  12. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal.
  13. Informar al Tesorero Municipal en lo concerniente a los juicios administrativos, fiscales y/o de amparo, en los que se vea involucrado este, en el ejercicio de sus funciones públicas.
  14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de competencia.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

15. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

15.1 Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales

1. Iniciar la sustanciación de los procedimientos administrativos con certeza legal, aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, haciendo efectiva la garantía de audiencia que tiene el ciudadano, consagrado en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de que la autoridad (Administración) no va actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siendo las pautas del procedimiento administrativo, a efecto de no generar indefensión a los particulares.
2. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados en instancias judiciales y administrativas, los cuales son turnados a los abogados que integran el área para su atención, aplicación y desahogo correspondiente.
3. También es el encargado de supervisar y validar el desarrollo de los procedimientos administrativos comunes; emisión y verificación de los citatorios que se elaboren en el ejercicio de las facultades del personal para la celebración y desahogo de la garantía de audiencia, o para notificación de resoluciones.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

15.2 Departamento Contencioso Administrativo

1. Otra de las intenciones del área, es abatir el rezago de los juicios que se encuentran pendiente de resolución y cumplimentación de sentencia, así como reducir el tiempo para dar contestación a las demandas, contestación a la ampliación de demanda, recursos de revisión, desahogo de vistas en los juicios administrativos y dentro de los procedimientos judiciales ante los Juzgados de Distrito, en los que el Tesorero del Municipio sea parte.
2. Llevar la dirección y el desahogo de las Garantías de Audiencia celebradas en las oficinas de la Tesorería Municipal, respecto de los asuntos de su competencia.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. Salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados de este departamento Jurídico.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 15.3 Departamento de Amparo

1. Llevar a cabo la defensa jurídica de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, en los procedimientos administrativos ventilados ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México incluyendo los juicios de amparo deducidos de estos, así como dar atención a juicios de nulidad que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; substanciar los procedimientos administrativos y garantías de audiencia; atender todos y cada uno de los procedimientos administrativos donde el Tesorero Municipal o alguna unidad administrativa dependiente de esta sea parte.
2. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 16 Subdirección de Informática

1. Administrar los recursos informáticos pertenecientes a la Tesorería Municipal.
2. Implementar los sistemas autorizados de procesos administrativos y de recaudación de la Tesorería Municipal.
3. Administración y resguardo de los padrones de base de datos.
4. Digitalización de documentación solicitada para el trámite de certificaciones catastrales, a fin de contar con un banco de documentación digital para evitar pérdida y alteraciones en dichos documentos.
5. Administrar la Base de Datos.
6. Ser responsable del control y manejo del sistema de base de datos, diseño, comunicación y desarrollo de sistemas operativos, hardware y programación.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

7. Optimización del acceso a datos.
8. Vincular, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios.
9. Implementar procedimientos de respaldo y recuperación.
10. Supervisar el desempeño de los sistemas y bases de datos correspondientes a los requerimientos específicos de las áreas usuarias.
11. Dar autorización para el acceso a los datos previo acuerdo con el Tesorero Municipal.
12. Definir la estructura de almacenamiento del método de acceso.
13. Manejar el diccionario de datos, así como administrar, transformar y presentar los datos almacenados.
14. Llevar el control de concurrencia, así como el respaldo y recuperación de datos.
15. Llevar a cabo la validación de contraseñas cuidando que estas no sean repetidas, así como eliminar las claves de acceso de usuarios deshabilitados.
16. Restringir los procesos de alto riesgo a terminales con mayor nivel de seguridad y/o vigilancia.
17. Llevar a cabo la depuración de códigos fuente.
18. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

16.1 Departamento de Sistemas Autorizados

1. Administrar el Sistema de ingresos **SACCIM** (Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales), así como brindar soporte técnico a todas las áreas que conforman la Tesorería Municipal.
2. Administrar los recursos informáticos pertenecientes a la Tesorería Municipal.
3. Implementar los sistemas automatizados de procesos administrativos y de recaudación de la Tesorería Municipal.
4. Administrar y resguardar los padrones de base de datos.
5. Ser responsable del control y manejo del sistema de base de datos, diseño, comunicación y desarrollo de sistemas operativos, hardware y programación.
6. Optimizar el acceso a las bases de datos.
7. Dar autorización para el acceso a los datos previo acuerdo con el Tesorero Municipal.
8. Manejar el diccionario de datos, así como administrar, transformar y presentar los datos almacenados.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

9. Llevar el control de concurrencia, así como el respaldo y recuperación de datos.
10. Llevar a cabo la validación de contraseñas cuidando que estas no sean repetidas, así como eliminar las claves de acceso de usuarios deshabilitados.
11. Vincular, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios.
12. Implementar procedimientos de respaldo y recuperación.
13. Supervisar el desempeño de los sistemas y bases de datos, correspondiente a los requerimientos específicos de las áreas usuarias.
14. Definir la estructura de almacenamiento del método de acceso.
15. Restringir los procesos de alto riesgo a terminales con mayor nivel de seguridad y/o vigilancia.
16. Llevar a cabo la depuración de códigos de fuente.
17. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

**16.2 Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico**

1. Vincular, asesorar y dar soporte técnico de los usuarios.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la tesorería.
3. Verificar la instalación de software y hardware.
4. Supervisar la Instalación y mantenimiento de las redes de la tesorería.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.





TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A

- **Actividad.** Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe llevar aparejada un producto determinado. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.
- **Adeudos al Ejercicio Fiscal Anterior (ADEFA).** Obligaciones de pago por compromisos que hicieron las Dependencias y Entidades y que al 31 de Diciembre no se han pagado.
- **Administración Pública Federal.** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa. Se compone por la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Administración Pública.** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, México.
- **Administración pública.** También llamado sector público, es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federal y estatales confieren al gobierno federal estatal y municipal.
- **Anteproyecto de presupuesto.** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de dependencias y entidades de la administración pública federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la federación.
- **Año fiscal.** Año presupuestario y contable para los cuales se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún período complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del período fiscal siguiente. En México el año fiscal abarca del 1ro. de enero al 31 de diciembre.
- **Año presupuestal.** Período para el cual se aprueba, por parte de las cámaras de diputados y senadores que integran el H. Congreso de la Unión, las asignaciones, compromisos, aprovisionamientos y pagos destinados para la



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ejecución de los programas previstos en el presupuesto de egresos de la federación.

- **Aportaciones Federales.** Recursos que se entregan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para cumplir determinados objetivos en materia de educación, salud, infraestructura educativa y social, seguridad pública, entre otros, establecidos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- **Aprovechamientos.** Ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
- **Archivo.** Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.
- **Arqueo.** Es el cierre y desglose de los ingresos como de los recibos del día.
- **Arqueo.** Reconocimiento, cuenta y comprobación de los bienes existentes. El más frecuentemente usado, el arqueo de caja, consiste en la comprobación de los movimientos realizados durante un período -por lo general un día de trabajo- para verificar las entradas, las salidas y el correspondiente saldo
- **Asignación modificada.** Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.
- **Asignación original.** Importe consignado en el presupuesto de egresos aprobado por Cabildo.
- **Asignación presupuestaria.** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en: asignación original y asignación modificada.
- **Asignación.** Es el importe previsto en partidas, guiones, subguiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.
- **Asistencia jurídica.** Asesoría y actuación legal por personal con conocimiento jurídico/siniestros.
- **Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se designan a una unidad administrativa como de su competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, México.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**B**

- **Boleta predial.** Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.
- **Balance económico.** Resultado positivo (superávit), o negativo (déficit), de la confrontación entre los ingresos y los egresos del Gobierno Federal y de las entidades paraestatales de control presupuestal directo e indirecto. El balance económico se divide en presupuestal y extra presupuestal. El primero registra las diferencias entre los ingresos presupuestales petroleros y no petroleros; y los gastos presupuestales, tanto del Gobierno Federal como del sector paraestatal de control directo y el segundo el balance entre ingresos y egresos del Departamento del Distrito Federal, del Metro y de otras empresas y organismos de control presupuestal indirecto.
- **Balance financiero o balance del sector público.** Resultado que se obtiene de sumar el balance económico y el resultado del uso de recursos para financiar a los sectores privado y social (déficit o superávit por intermediación financiera). Resultado que se obtiene de sumar al balance del Gobierno Federal, el déficit o superávit de las entidades paraestatales de control presupuestario directo e indirecto y el resultado del uso de recursos para financiar a los sectores privado y social.
- **Beneficiarios directos.** Parte de la población objetivo del Programa que recibe de manera directa algún beneficio inmediato del consumo de los bienes y servicios que genera el Programa. Por ejemplo los estudiantes con escasos recursos son beneficiarios de un Programa de becas para familias de bajos ingresos.
- **Beneficiarios indirectos.** Beneficiarios del Programa quienes reciben algún valor o beneficio indirecto en el momento en que los beneficiarios directos hacen uso de los bienes y servicios del Programa. Por ejemplo los padres de familia de los estudiantes de escasos recursos.
- **Beneficiarios.** Individuos, grupos u organismos que se benefician, directa o indirectamente, de una intervención para el desarrollo, hayan sido o no los destinatarios de la intervención. Términos conexos: destinatarios, grupo meta.

**C**

- **Calendario de pagos del crédito.** Documento que contiene la programación de los pagos de un crédito, de acuerdo con las fechas de su vencimiento, en un ejercicio fiscal determinado.
- **Calendario de pagos.** Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto de egresos de la federación.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Calendarización financiera. Cálculo que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, para compatibilizar el conjunto de ingresos con los egresos presupuestales, necesarios para financiar la ejecución de los programas.
- Calendarización presupuestal. Es la dosificación temporal de los gastos, que realizará la administración pública federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.
- Calidad. Mide un atributo específico de la provisión de los bienes y servicios que produce el programa, referido a la capacidad de respuesta oportuna y directa con respecto a las necesidades de los beneficiarios. En General se contrasta su medición con respecto a estándares previamente establecidos.
- Ciclo de programa. Comprende las fases de procesamiento de un programa potencial, desde la fase de identificación a la fase de diseño, la fase de negociación y aprobación, y la fase de ejecución, incluyendo finalmente la evaluación ex post.
- Clausura. Cierre temporal o definitivo de un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.
- Componentes. Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
- Conciliar. Constatar la diferencia entre dos saldos.
- Constitución política. Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.
- Contexto. Es el conjunto de circunstancias, factores o actuaciones que rodean y pueden afectar el funcionamiento de una institución u organización, a sus programas o servicios.
- Contrato de Seguro. Desde un punto de vista material, es el documento o póliza suscrita con una entidad de seguros, en el que se establecen las normas que han de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificándose sus derechos y obligaciones respectivos.
- Contribuyente. Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.
- Coordinación. Colaboración planificada de diferentes individuos, departamentos y/o organizaciones interesados en alcanzar un objetivo común.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Corte de caja. Es el conteo de los ingresos diarios.
- Crecimiento económico. Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.

**D**

- Daños materiales. Es el daño que sufre un vehículo automotor por un hecho de tránsito.
- Deducible. El pago que se realiza a la compañía aseguradora por concepto de un siniestro.
- Déficit económico. Es el faltante en que incurre el Estado al intervenir, mediante el gasto público, en la actividad económica en forma directa. Representa el resultado negativo de la diferencia entre los ingresos y egresos, tanto del Gobierno Federal como de las entidades paraestatales de control presupuestario directo o indirecto. El déficit monetario es la diferencia negativa, entre los ingresos y los gastos efectivos, ajustada por las economías, el gasto ejercido pendiente de pago y la variación en las cuentas ajenas. Es el equivalente a los movimientos netos de la deuda pública y de la variación en las disponibilidades de las entidades públicas. El superávit monetario es lo contrario.
- Déficit o superávit presupuestario. Es el saldo negativo o positivo que resulta de comparar los gastos e ingresos del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo, cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin considerar amortización, y el resultado en cuentas ajenas.
- Déficit presupuestario. Corresponde al resultado de la confrontación entre el déficit financiero contra el aumento neto de la deuda con saldo negativo, o bien el monto obtenido al restar de los ingresos, los egresos presupuestarios, siendo éstos últimos de mayor cuantía. En la interpretación económica, resulta de adicionar al déficit de capital, la adquisición de activos financieros a largo plazo, neto.
- Déficit. La diferencia que resulta de comparar el activo y el pasivo de una entidad, cuando el importe del último es superior al del primero, es decir, cuando el capital contable es negativo. Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo. Cuando se refiere al déficit público, se habla del exceso de gasto gubernamental sobre sus ingresos; cuando se trata de déficit comercial de la balanza de pagos, se relaciona el exceso de importaciones sobre las exportaciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Departamento de Traslado de Dominio. Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.
- Desempeño. Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo actúa conforme a criterios/normas/directrices específicos u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos.
- Destinatarios (o alcance). Beneficiarios y otras partes interesadas de una intervención para el desarrollo. Término conexo: beneficiarios.
- Diagnóstico. Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o dependencia como fortalezas o debilidades.
- Diseño de programas. Planeación y definición de los objetivos que componen un programa relacionados con la problemática que éste pretende solucionar, así como con los productos y actividades necesarias para el logro de los objetivos planteados.

**E**

- Efectividad. Medida en que el programa produce los Componentes (productos), logra su Propósito (resultado directo) y contribuye al logro del Fin (impacto/efectividad en el desarrollo) descritos en su MIR.
- Eficacia. Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos.
- Eficiencia. Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.
- Ejercicio fiscal. Periodo de un año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para el que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente. El ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Estacionamiento Municipal. Lugar propio para el resguardo de vehículos oficiales y particulares.
- Estrategia transversal. La estrategia transversal abarca el conjunto de recursos humanos, tecnológicos, financieros y de organización que actúan no como una sumatoria de factores aislados sino como un complejo cuya óptima



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

combinación es la gran determinante de su impacto sobre el ritmo de cambio y de desarrollo.

- El enfoque transversal de la estrategia integral comprende un cuerpo de lineamientos: a) sobre el desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y financieros; b) sobre la óptima combinación temporal de las acciones de desarrollo propuestas en los programas sectoriales y zonales, y c) sobre la estructura institucional requerida para llevar a cabo el programa de descentralización y desarrollo.
- Estrategia. Una estrategia es el conjunto de principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir diferentes tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo así como transversal. Constituye el camino a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas nacionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados.
- Estructura organizativa. Se refiere a la forma en la que una institución organiza en unidades funcionales, relativamente independientes, sus recursos humanos para la realización de sus funciones sustantivas o sus programas y servicios educativos.
- Estructura programática. El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos. Asimismo, ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permitir conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- Estructura. Conjunto de relaciones que mantienen entre sí las partes de un todo.
- Evaluación de programas. Es la evaluación diseñada y utilizada con el propósito de verificar y monitorear los resultados de un programa, en función de los objetivos del mismo.
- Evaluación de proyectos. Evaluación diseñada y utilizada para valorar el cumplimiento de las actividades requeridas para la realización de una tarea, resultado o producto determinados, en un tiempo definido o delimitado.
- Evaluación y control. Es el proceso de verificación y monitoreo de resultados de un plan o sus programas constitutivos, el cual permite comparar el desempeño real contra el deseado. La información generada por este proceso permite tomar acciones correctivas y solucionar problemas.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Evaluación. Estudio y valoración sistemática del diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos y los resultados de un programa en ejecución o terminado.
- Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**F**

- Ficha técnica. Documento en forma de sumario o resumen que contiene la descripción de las características de un proceso o programa de manera detallada y esquemática.
- Fin. Es la contribución del programa, en el mediano o largo plazo, al logro de un objetivo superior (a la consecución de objetivos del Plan Nacional, Estatal o Municipal del Desarrollo y/o sus programas).
- Finanzas públicas. Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el Estado a través de diferentes instituciones del sector público. Su estudio se refiere a la naturaleza y efectos económicos, políticos y sociales en el uso de instrumentos fiscales, como son los ingresos, gastos, empréstitos, precios y tarifas de los bienes y/o servicios producidos por el sector paraestatal.
- Fiscalización. Acción de vigilar a detalle el buen uso del patrimonio público.
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN). Fondo cuyos recursos son gasto programable y deben ser distribuidos entre los municipios en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada uno de ellos, de acuerdo con la información estadística más reciente que al efecto emita el INEGI.
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Es uno de los ocho fondos que componen el Ramo 33 y se divide en la parte estatal (FISE) y la municipal (FISM). El Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) junto con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) son los únicos dos recursos del Ramo 33 que son ejercidos directamente por los municipios.
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP). Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y del Distrito Federal para la seguridad pública destinados exclusivamente a: 1) reclutamiento, formación, selección,



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

evaluación y depuración de los recursos humanos vinculados con tareas de seguridad pública, 2) equipamiento de las policías judiciales o sus equivalentes, peritos, ministerios públicos, policías preventivos o custodios de centros penitenciarios y de menores infractores, 3) establecimiento y operación de la red nacional de telecomunicaciones e informática para la seguridad pública y servicio telefónico nacional de emergencia, 4) construcción, mejoramiento o ampliación de instalaciones para la procuración e impartición de justicia, centros penitenciarios y de menores infractores, e instalaciones de los cuerpos de seguridad pública y sus centros de capacitación, y 5) seguimiento y evaluación de los programas señalados.

- Fondo de Fomento Municipal. Conjunto de recursos destinados al Fomento Municipal, constituidos por un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la federación en materia de derechos.
- Fondo General de Participaciones. Monto de recursos conformado con el 20.0 por ciento de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM). El Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los rubros siguientes: 1) agua potable, 2) alcantarillado, 3) drenaje y letrinas, 4) electricidad rural y de colonias pobres, 5) caminos rurales, 6) urbanización municipal, 7) infraestructura básica de salud, 8) infraestructura básica educativa, 9) infraestructura productiva rural y 10) mejoramiento de la vivienda.

**G**

- Gasto aprobado. Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gasto comprometido. Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios fiscales, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Gasto corriente. Erogación que realiza y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo: esto es, los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- Gasto de capital. Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles, así como los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros municipales.
- Gasto de inversión. Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias de la administración pública municipal, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.
- Gasto de operación. Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender la operación permanente y regular sus unidades productoras de bienes y servicios, realizan las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Gasto devengable. Erogaciones reales o virtuales que aún no se ejercen, aun cuando estén autorizadas. Es el reconocimiento de todos los compromisos contraídos por las entidades como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios puestos a su disposición y órdenes de trabajo, ejecutadas y autorizadas durante el ejercicio
- Gasto federalizado. Recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a través de participaciones, Fondos de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.
- Gasto no programable. Reparto de recursos o pagos que por su naturaleza no financian la operación de las unidades administrativas municipales tales como los intereses de gastos de la deuda, participaciones, estímulos fiscales y los ADEFAS. Pertenecen a esta clasificación también los recursos destinados al saneamiento financiero y apoyos a ahorradores y deudores de la banca.
- Gasto programable. Reparto de recursos o pagos destinados al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal, entre las que se considera a los Poderes de la Unión, los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal sujetas a control presupuestario directo. Incluye también parte de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el cumplimiento de los objetivos para los que se transfieren.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Gasto. Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- Garantía de audiencia. Otorga al ciudadano la oportunidad de defensa previamente al acto de imposición de sanciones.
- GEM. Gobierno del Estado de México.
- Gestión con base en Resultados. Diseño e implementación de programas e iniciativas con base en la definición de objetivos, indicadores y metas claras asociadas a cada nivel de objetivos plasmados para la resolución de una problemática de desarrollo (social o institucional) relevante en el ámbito de sus competencias.
- Gestión para Resultados (GpR). Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos; que se interesa en cómo hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

## H

- Hacienda Pública Municipal. Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados para cumplir y satisfacer las necesidades económicas y sociales de los habitantes de un municipio.

## I

- Indemnización: Se entiende como el pago que realiza la compañía aseguradora al "Municipio"
- Indicador del desempeño (o de los resultados). Variable que permite verificar cambios debidos a la intervención para el desarrollo o que muestra resultados en relación con lo que se ha planeado. Términos conexos: seguimiento del desempeño, medición de los resultados.
- Indicadores. Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Ingresos. Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad.
- Insumos. Recursos financieros, humanos y materiales empleados en una actividad para el desarrollo.
- Inventario. Documento oficial donde se registran las condiciones físicas del vehículo a resguardo y demás cosas que pertenezcan al propietario y/o resguardatario.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Inversión pública. Conjunto de gastos públicos que afectan a la cuenta de capital y que se materializan en la formación bruta de capital (fijo y en existencias) y en las transferencias de capital a otros sectores. Erogaciones de las dependencias del sector central, organismos descentralizados y empresas de participación estatal destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.

**L**

- Lesiones. Es el daño físico que sufre una persona por un hecho de tránsito.
- Liberación de vehículo. Trámite que se realiza a todo vehículo que haya participado en algún hecho configurativo de delito o hecho de tránsito, para que sea devuelto a su propietario, previa aprobación de la propiedad y prevención de requisitos.
- Línea de Captura. Es el documento con una referencia bancaria o Código de Barras donde se asienta el pago de derechos por concepto de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras ya sea por vía bancaria o en la caja que se encuentra en la Tesorería Municipal.
- Línea de Captura. Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.  
Línea de Captura. La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe para realizar el pago de cualquiera de los conceptos que cobra el Municipio.
- Lineamientos: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

**M**

- Manual de Organización. Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la Tesorería Municipal y sus responsabilidades.
- Marco jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- Marco normativo. Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

- Mercado. Cualquier lugar que tenga como objeto poner en contacto a compradores y vendedores, para establecer precios de intercambio.
- Meta. Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.
- Misión. Descripción corta, práctica y operativa del carácter, propósito y actividad central de una organización que justifica su existencia. En el marco de las organizaciones públicas, una misión es una expresión simple y clara de los mandatos social y legal mediante los que se le confiere competencias y atribuciones.

**O**

- Objetivo de desarrollo. Impacto intencional esperado que contribuye a generar beneficios físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole a una sociedad, una comunidad o un grupo de personas mediante una o más intervenciones para el desarrollo.
- Objetivo de misión. Enunciado intencional global de lo que una organización o institución se compromete a ofrecer a sus destinatarios.
- Objetivo del proyecto o programa. Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr.
- Objetivo. Enunciado intencional sobre los resultados que se pretende alcanzar con la realización de determinadas acciones y que incluye: (a) los resultados esperados, (b) quién (es) hará (n) posible su realización, (c) bajo qué condiciones se verificarán dichos resultados, y (d) qué criterios se usarán para verificar el logro de los resultados.
- Oficialía de Partes. Es la oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de las solicitudes realizadas a la Tesorería Municipal.
- Operativo. Plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.

**P**

- Padrón Catastral. Registro alfanumérico donde se ubican y concentran todos y cada uno de los contribuyentes reconocidos.
- Parque vehicular. Se entiende como todos los vehículos automotores que cuanta el municipio.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Participaciones federales. Son los recursos que corresponden a las entidades federativas, municipios y Distrito Federal (ahora Ciudad de México), que se integran en la denominada Recaudación Federal Participable del ejercicio fiscal correspondiente (que captan las oficinas recaudadoras) y que en los términos de la normatividad aplicable, se distribuyen a través del Ramo General 28 del Presupuesto.
- Partidas de gasto (partidas presupuestales). Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
- Pasivo a largo plazo. Obligaciones contratadas con vencimiento mayor de un año a partir de la fecha de contratación.- La delimitación entre pasivo a mediano y a largo plazo no es precisa.
- Pasivo. Conjunto de obligaciones contraídas por una persona, empresa o entidad con terceros. Contablemente es la diferencia entre el activo y capital.
- Pérdida total. Es el vehículo propuesto para baja por encontrarse en condiciones no aptas para operar "daños o por estar fuera de servicio".
- Planeación. En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo que se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido, la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso.
- Población objetivo. Es un subgrupo al interior de la población potencial (población afectada) que el programa ha determinado atender en cierto periodo. La elección de dicho subgrupo responde a la definición de criterios de focalización con base en las restricciones de recursos humanos y presupuestales con los que cuenta el programa para atender a la población afectada.
- Políticas públicas. Son el conjunto de iniciativas, decisiones y acciones de gobierno, que buscan dar solución a problemas o asuntos de interés público.
- Póliza. Es el documento o póliza suscrito con una entidad de seguros, en el que se establecen las normas que han de regular la relación contractual de



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificándose sus derechos y obligaciones respectivos.
- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). Sistema informático que contiene distintos módulos para recabar información presupuestaria de los distintos ejecutores.
  - Presupuestación. Tercera etapa del Ciclo Presupuestario que consiste en asignar recursos a las acciones de gobierno, por medio de programas presupuestarios. En dicha etapa se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos, así como las transferencias a los gobiernos estatales y municipales.
  - Presupuesto autorizado definitivo. Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
  - Presupuesto autorizado para ejercer. Es la aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados períodos.
  - Presupuesto basado en Resultados. Es un componente de la Gestión para Resultados (GpR) que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.
  - Presupuesto comprometido. Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.
  - Presupuesto disponible. Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
  - Presupuesto ejercido. Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
  - Presupuesto modificado. Son la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático presupuestarias.
  - Presupuesto no regularizable. Estimación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo, vehículos, muebles, construcción y equipamiento, que no



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

necesariamente se consumen año con año y que, por tanto, deben justificarse debidamente si son requeridos nuevamente.

- Presupuesto. Es el conjunto de recursos monetarios disponibles por la institución u organización, distribuidos por programas. Un presupuesto enlista el costo detallado de cada programa.
- Prioridad. Es el hecho de otorgar una mayor cantidad de recursos para atender la resolución de un problema o la satisfacción de una necesidad, o asignando más importancia a un determinado sector y/ o territorio por su relación con los objetivos fijados en la planeación.
- Procedimiento. Modo de proceder en justicia, o formas y trámites solemnes con que se proponen, discuten y resuelven las pretensiones de los litigantes ante los tribunales o ante las autoridades administrativas.
- Proceso de programación - presupuestación. Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.
- Procesos. Son los métodos, actividades y programas; es decir los "cómo" se usarán los insumos para producir los resultados.
- Productos. Comprende los productos, los bienes de capital y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo; puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos.
- Programa anual. Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- Programa. Es un grupo de proyectos relacionados, cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.
- Programación. Segunda etapa del ciclo presupuestario en la que se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y entidades, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.
- Proscenio. Colocación de Leyendas con los textos de cada evento a llevar a cabo en los diferentes puntos a cubrir como: eventos externos e internos sala de Regidores, Presidentes, Salón de los Nueve Pueblos, Salón Morelos.

**R**

- Recaudación fiscal (recursos fiscales). Proceso mediante el cual las



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

autoridades tributarias cobran a los causantes y contribuyentes todo tipo de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, establecidos en la ley de ingresos de la federación.

- Receptorías. Oficina predial, donde se archivan expedientes de la zona correspondiente; se cuentan con 8 receptorías que se coordinan con el área de cajas en el pago de predio, que son las siguientes:
  - Jardines de Morelos
  - Chiconautla
  - Center Plaza
  - Ciudad Azteca
  - Mexipuerto
  - Pabellón Ecatepec
  - Granjas Valle de Guadalupe
  - Santa Clara
- Recursos públicos. Están constituidos por todos los ingresos que percibe el Estado y que serán utilizados para financiar los gastos públicos.
- Recursos. Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
- Reglas de operación. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa federal que otorga subsidios a la población, con el propósito de lograr niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- Reprogramación. Acción de reformular los programas mediante la verificación y análisis del proceso de programación que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas necesarias al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y las alcanzadas por cada una de las entidades responsables, propiciando con ello un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado.
- Resultado. Es el efecto concreto que se alcanza, mediante la realización de un proyecto. Puede ser de dos niveles: efecto e impacto. Con el término efectos se indican los resultados de la utilización de los productos del proyecto (prestación de servicios, satisfacción de necesidades, resolución de problemas). Mientras que la expresión impactos se refiere a los cambios producidos en una situación como resultado de los efectos de un proyecto.
- Robo. El que se apodera de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley.

**S**



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Seguimiento del gasto. Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la administración pública federal.
- Seguimiento. Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos asignados. Términos conexos: seguimiento del desempeño, indicador.
- SICAIM. Sistema de Información Catastral e Ingresos Municipales.
- Sistema de cobro. Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar el cobro de certificación de no adeudo predial y aportación de mejoras, así como su modificación.
- Sistema de Formato Único (SFU): Aplicación informática a la que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria mediante la cual las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios.
- Sistema de registro. Es el sistema empleado para designar una serie de registros que muestran la extensión, el valor y la propiedad u otro fundamento del uso o de la ocupación de la tierra.
- Sistema fiscal. Conjunto de leyes, normas y disposiciones acerca de la forma de obtener los ingresos públicos, en particular por medio de los impuestos.
- Sonorización. Colocación del equipo de audio y pódium en las salas de Regidores, Presidentes, Salón de los Nueve Pueblos, Salón Morelos así como eventos externos.
- Suspensión. Detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente.

**T**

- Taller. Lugar en donde se reparan los vehículos que Han sufrido algún daño por un hecho de tránsito.
- Tasa de interés. Balance de riesgo y posible ganancia de la utilización de un capital en una situación y tiempo determinado, en otras palabras, es el precio
- Templetes. Colocación de lonas, carpas, sillas, templetes, mamparas para eventos ya programados.
- Tesorería Municipal. Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

- Transferencia. Es el traslado implícito o explícito de recursos del sector público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.
- Transparencia Presupuestaria. Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación y ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto. La transparencia presupuestaria permite que la sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.
- Traspasos de recursos presupuestarios. Es el movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización de la Tesorería, en su caso.

## **U**

- Unidad administrativa. Elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público.
- Unidad ejecutora de programa. Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas con los recursos y los costos previstos.
- Unidad presupuestaria. Principio presupuestario que se enfoca a lograr que el presupuesto de las entidades que conforman el sector público debe ser formulado, aprobado, ejecutado, controlado y evaluado, con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley correspondiente en un sólo método y expresándose uniformemente.
- Unidad responsable. Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de la administración pública federal.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**V**

- Vehículo Oficial. todas aquellas unidades adquiridas, tanto por la Administración Pública Municipal o por algunas direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforma, aun cuando sean con recursos propios de la misma; o bien donados al Municipio de Ecatepec de Morelos o alguna de estas dependencias para el uso exclusivo de éstas.
- Ventanilla. Es el lugar dentro de la tesorería encargado principal de la atención al público.
- Ventanilla. Es el lugar dentro de la Tesorería y donde se concentra como primer filtro catastral del predio donde el contribuyente solicita la certificación o constancia, una vez revisada su documentación y si por algún motivo, no se encuentre inscrito en el Padrón Catastral o su información no esté actualizada, el solicitante deberá solicitar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos y en su caso, los estudios técnicos que le sean requeridos para su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Ventanilla. Es el lugar dentro de la tesorería y donde se concentran las estaciones de cálculo para el pago de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras.
- Verificación. Comprobación de la verdad o autenticidad de algo.
- Visión. Expresión o representación del mandato político de una organización, es una expresión o representación de la situación esperada en el futuro inmediato, deseado y posible de una organización y del valor público que ésta pretende generar.

**X. B. GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS**

- 32-BIT Y 64 BITS. Los términos 32 BITS Y 64 BITS hacen referencia al modo en el que el procesador (al que también se denomina CPU) de un equipo administra la información. La versión de 64 bits de Windows administra grandes cantidades de memoria de acceso aleatoria (RAM) de forma más eficiente que un sistema de 32 bits.
- Acceso remoto. Un acceso remoto es poder acceder desde una computadora a un recurso ubicado físicamente en otra computadora que se encuentra geográficamente en otro lugar, a través de una red local o externa (como internet).
- Archivos. Archivos es el equivalente a "file", que en inglés. Es data que ha sido codificada para ser manipulada por una computadora. Los archivos de computadora pueden ser guardados en CD-ROM, DVD, disco duro o cualquier otro medio de almacenamiento.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Backup. Copia de Respaldo o Seguridad. Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.
- Base de Datos. Conjunto de datos que permanecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden permanecer en forma de texto, números, gráficos, sonidos o video.
- BIOS. Del inglés "Basic input/output System" (Sistema Básico de Input/Output). El BIOS es un programa pre-instalado en computadoras basadas en Windows (No Macs), que la computadora usa para iniciar.
- Boot. En términos sencillos, boot es prender la computadora.
- C.P.U. De las siglas en inglés Central Processing Unit (Unidad Central de Procesos). Es el cerebro de la computadora, y es el encargado de realizar y dirigir todas sus funciones.
- Carpetas. Espacio del disco duro de una computadora cuya estructura jerárquica en forma de árbol contiene la información almacenada en una computadora, habitualmente en archivos y es identificado mediante un nombre (ej. "Mis documentos").
- CMOS. Circuito lógico.
- ETHERNET. Tipo de red de área local desarrollada en forma conjunta por Xerox, Intel y Digital Equipment. Se apoya en la topología de bus; tiene ancho de banda de 10 Mbps, por lo tanto tiene una elevada velocidad de transmisión y se ha convertido en un estándar de red.
- Extensiones. Cadena de caracteres anexada al nombre de un archivo, usualmente antecedida por un punto y al final del nombre del archivo. Son usados para que la computadora (sistema operativo) pueda reconocer fácilmente los archivos y usar los programas asociados a sus extensiones para abrirlos y manipularlos. Ejemplo, DOC para Word, XLS para Excel, EXE para archivos ejecutables, etc.
- Formateo. Es conocer el formato de disco a aquel proceso que permite el correcto vaciado de un disco duro para realizar posteriores acciones sobre él.
- Fuente de poder. Una fuente de alimentación es un dispositivo que convierte la tensión alterna, en una o varias tensiones, prácticamente continuas, que alimentan los distintos circuitos del aparato electrónico al que se conecta.
- Gusano. Programa informático que se auto duplica y auto propaga. En contraste con los virus, los gusanos suelen estar especialmente escritos para redes.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Hardware. Maquinaria. Componentes físicos de una computadora o de una red (a diferencia de los programas o elementos lógicos que los hacen funcionar).
- HDD. La unidad de disco duro o unidad de disco rígido (en inglés: Hard Disk Drive, HDD).
- HTML. Es el lenguaje para crear documentos de hipertexto para uso en el www o intranets.
- I.P.: El I.P. es la dirección numérica de una computadora en Internet de forma que cada dirección electrónica se asigna a una computadora conectada a Internet y por lo tanto es única. La dirección I.P. está compuesta de cuatro octetos como por ejemplo; 132.248.53.10.
- Icono. Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de un ordenador con el fin de representar ya sea una determinada acción a realizar por el usuario.
- Informática. A informática se refiere al procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales.
- Interface. Interfaz o interface es el punto de conexión ya sea dos componentes de hardware, dos programas o entre un usuario y un programa.
- Internet. Una red mundial, de redes de computadoras. Es una conexión de redes grandes y chicas alrededor del mundo.
- JACK. Es uno de los dos tipos de conectores usados en las computadoras, emplea un cable y un conector muy similares a los del teléfono.
- JAVA. Lenguaje de programación que permite ejecutar programas escritos.
- KILOBITES. Unidad de medida equivalente a 1024 (dos elevado a la 10) bytes. Se usa frecuentemente para referirse a la capacidad de almacenamiento o tamaño de un archivo. Su unidad en símbolo es Kb.
- LAN. Local Área Network. Red de área local. Red de computadoras personales ubicadas dentro de un área geográfica limitada que se compone de servicios.
- LINK. Un enlace o link es texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede pinchar para tener acceso o conectar con otro documento.
- MAIL. Email o también conocido como correo electrónico es una aplicación de internet, la cual les permite a los usuarios el intercambio de mensaje vía electrónica.
- MALWARE. Cualquier programa cuyo objetivo sea causar daños a computadoras, sistemas o redes y, por extensión, a sus usuarios.
- MOTHERBOARD. Motherboard significa tarjeta madre o en la práctica se trata de la tarjeta principal de la computadora.
- NAVEGADOR. Programa que permite navegar por internet u otra red informática de comunicaciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- NETWORK: Una network o red consiste en un conjunto de ordenadores conectados entre si a través de diversos métodos para compartir información y servicio.
- NODO. Cada una de las computadoras individuales u otros dispositivos de la red.
- NTFS. Es el sistema de archivos que el sistema operativo Windows NT utiliza para grabar y cargar archivos en un disco duro.
- ODBS. Estándar de acceso a Bases de Datos de desarrollo por Microsoft cuyo objetivo es hacer posible el acceder a cualquier dato de cualquier aplicación.
- PAQUETERIA. Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp.
- PASSWORD. Un password es una combinación de letras y/o números que brinda, a quien lo conoce, la posibilidad de acceder a un recurso.
- PDF. Formato de documento portátil, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.
- PLUGS/CONECTORE. Un conector es un hardware utilizado para unir cables o para conectar un cable a un dispositivo.
- PORTAL. Un portal es un sitio web que permite a un usuario acceder a diversos servicios, recursos, aplicaciones o posibilidades desde un mismo lugar.
- RACK. El Rack es un armario que ayuda a tener organizado todo el sistema informático de una empresa.
- RAM. Memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre las que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.
- RAR. Un archivo RAR en un fichero que contiene en su interior otros ficheros.
- RED. Sistema de comunicación de datos que conecta entre si sistemas informáticos situados en lugares más o menos próximos.
- ROM. Read Only Memory (memoria de solo lectura); de esta memoria, solo se puede leer no modificar.
- SERVER. Un servidor es una computadora que maneja peticiones de data, email, servicios de redes y transferencia de archivos de otras computadoras (clientes)
- SISTEMA OPERATIVO. Programa especial el cual se encarga en una computadora al prenderla, y cuya función es gestionar los demás programas, o aplicaciones, que se ejecutaran, como por ejemplo, un procesador de palabras o una hoja de cálculo, un juego o una conexión a internet. Windows, Linux, Unix, Macos son todos sistemas operativos.



**TESORERÍA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- SOFTWARE. Se refiere a programas en general, aplicaciones, juegos, sistemas operativos, utilitarios, antivirus, etc. Lo que se puede ejecutar en la computadora.
- SOPORTE TECNICO. El soporte técnico es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software en una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico.
- SWITCH. En una red, un switch es un equipo que por medio de la dirección física del equipo (Mac address) en los paquetes de data determina a que puerto reenviar la data. Usualmente se asocia con el Gateway.
- TONER. Tinta en forma de polvo cargado eléctricamente, que se emplea para pigmentar el papel en las impresoras láser, fotocopiadoras y aparatos de fax.
- UNIDAD LECTORA. Es un dispositivo que se monta en las bahías de 5.25 del gabinete, integra básicamente dentro de si un emisor de rayo láser especial para leer los datos grabados en un CD (``Compact Disc``)
- USB. Sigla del inglés universal serial bus, periférico que permite conectar diferentes periféricos a una computadora.
- USUARIO. Un usuario es un conjunto de permisos y de recursos (o dispositivos) a los cuales se tiene acceso.
- VINCULO. Link. Apuntadores hipertexto que sirve para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por internet.
- VIRUS. Programa que se duplica a si mismo en un sistema informático incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas.
- WEBSITE. Sitio web. Conjunto de páginas web que usualmente comparten un mismo tema e intención.
- WIFI. Un tipo de red inalámbrica (WLAN-wireless local área networks), que usa el protocolo inalámbrico de alcance limitado IEEE 802.11b, que transmite datos en banda ancha en el rango espectral de 2.4 GHZ.
- WINDOWS. Sistema operativo desarrollado por la empresa Microsoft cuyas diversas versiones (3.1, 95, 98, NT, 2000. XP, Vista, 7) ha dominado el mercado de las computadoras personales, aunque no se puede decir lo mismo del mercado de redes corporativas.
- ZIP: Es un concepto que se utiliza en la informática para nombrar a ciertos formatos de almacenamiento, ya sean físicos o virtuales.

