

Manual de Organización de la Tesorería Municipal



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2023-2024



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024.

Tesorería Municipal

Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740

Teléfono (728) 1029171,
tesoreria@ocoyoacac.gob.mx

Marzo, 2023

Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.



Índice

Contenido

Presentación	5
Antecedentes	7
Misión:	8
Visión:	9
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	12
Marco Normativo	13
Glosario de términos	16
Atribuciones	19
Políticas	23
Estructura Orgánica	24
Organigrama	26
Objetivos y Funciones	27
1. Tesorería Municipal	29



1.1.	Sub-Tesorería Municipal.....	31
1.1.1.	Dirección de Ingresos.....	36
1.1.2.	Coordinación de Servicios Catastrales.....	39
1.1.3.	Dirección de Contabilidad.....	45
1.1.4.	Dirección de Presupuesto y Finanzas.....	54
	Directorio.....	58
	Validación.....	59
	Control de Actualizaciones.....	60



Presentación

La presente administración municipal, en materia de modernización contempla entre sus premisas: lograr una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad e integridad y transparencia en los procesos de gestión frente a los ciudadanos y organizaciones. De la misma manera, ha contemplado la elaboración de los instrumentos básicos de la administración pública, como son los Manuales de Organización y Procedimientos, que permitan actuar de manera ordenada en cada unidad administrativa, con objetivos claros y responsabilidades perfectamente definidas de atención a las responsabilidades municipales en el otorgamiento de servicios a la ciudadanía.

Los Manuales de Organización y Procedimientos están íntimamente ligados a la Reglamentación Municipal; en este sentido: el Artículo 115 constitucional faculta a los ayuntamientos para expedir sus Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en sus territorios. La facultad reglamentaria comprende la posibilidad que tienen los ayuntamientos de traducir las leyes federales y estatales en medidas administrativas adecuadas al municipio.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, mejora la atención a la ciudadanía, y promover la eficiencia y eficacia de la gestión hacendaria.





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

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



Antecedentes

La Tesorería Municipal es la unidad de la administración pública que tiene el encargo de la Ley el recaudar los Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y la Ley de Ingresos Municipales, del ejercicio fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingresos Municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

El Tesorero(a) Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

A su constitución con la calidad de municipio en el año 1820 y la configuración de su primer ayuntamiento, fue designada un área que se encargaba de la recaudación de las *rentas* municipales. Para, paulatinamente ir dándole forma a lo que hoy constituye la Tesorería Municipal con una estructura mucho más acorde a las reales necesidades de la municipalidad.





Misión:

Administración de los recursos financieros de la municipalidad, desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumplimiento cabalmente con la normatividad existente con el propósito de apoyar al gobierno municipal en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Más aún, el rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado y Federal y los órganos fiscalizadores.

Unidad administrativa del Gobierno municipal de soluciones oportunas a las demandas internas y externas, mediante la prestación de un servicio eficiente, que coadyuve a la administración en general a cumplir con sus objetivos.



Visión:

Además de ser una dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes, mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.



Objetivo General

1. Proporcionar una herramienta normativa de carácter interno que establezca los procedimientos a los que habrán de sujetarse los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.
2. Alinear las funciones contenidas en el Manual, al cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal, con el objeto de evitar cualquier tipo de contingencia legal, que pueda provocar o no un daño patrimonial a la Hacienda Municipal.
3. Establecer el marco normativo y las funciones a cargo de la Tesorería Municipal , así como de las unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente a la misma, que permitan guiar la ejecución de las políticas y métodos de trabajo, a fin de obtener una eficiencia general en la realización de las actividades que tengan atribuidas dicha dependencia así como sus unidades administrativas y así lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Tesorería Municipal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.



Los principios que rigen el actuar de la Tesorería Municipal son: racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Racionalidad, en la toma de decisiones para optar por la mejor opción.

Austeridad, como principio de conducta impulsada por la moderación y reducción del gasto público, sin que se afecte la operatividad ordinaria, ni vulnere criterios de eficiencia, honestidad, transparencia y la rendición de cuentas.

La directriz del gasto está orientada por la disciplina presupuestaria que debe ser observada invariablemente por todas las dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a su programación y observancia puntual de la normatividad, cuyo propósito es evitar desvíos, dispendio de recursos o ampliaciones de gasto no consideradas.



Objetivos Específicos

- 1) Establecer los lineamientos generales para la coordinación y participación del personal en las funciones y atribuciones aquí definidas.
- 2) Establecer los elementos administrativos y normativos de control que permitan a la Tesorería Municipal su eficiencia operativa, apegándose a las políticas y funciones que en el presente Manual se describen.
- 3) Aportar los lineamientos que agilicen las actividades de la Tesorería Municipal en materia hacendaria municipal.
- 4) Establecer y delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, adscritos a la Tesorería Municipal.
- 5) Establecer los elementos jurídicos de control que permitan al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, alcanzar seguridad, certidumbre y certeza jurídica en el cumplimiento del objeto del mismo.



Marco Normativo

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(Art. 115, Fracción II, IV).
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
(Art. 125 y 127).
- 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
(Artículos 93-96)
- 4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
(Art. 1, 48, 57 y 68)
- 5. Ley de Coordinación Fiscal.**
(Art. 25, 33 y 49) 5.



6. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.**
(Art. 1, 18-21, 40, 47).

7. **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio del año correspondiente.**
(Art. 1-25).

8. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
(Art.32, 93-96, 97-103)

9. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
(Art. 24 Fracción II)

10. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
(Art. 12, 18, 125).

11. **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
(Art. 1-432 y transitorios).



12. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

(Primero - Trigésimo Primero, Título segundo: 1-8, 23-47, 52-56, 65-79)

13. Manual de Contabilidad Gubernamental.

(Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos)

14. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

(Pts. I-XI).

15. Manual Catastral del Estado de México.

(Pts. I-VIII).

16. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.



Glosario de términos

Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento municipal de Ocoyoacac, Estado de México, como órgano colegiado de deliberación.

Ejercicio Fiscal: Es aquel año sobre el cual el contribuyente debe cumplir la obligación tributaria. Es aquel periodo que comienza el primero (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Base Gravable: Es el valor catastral del predio el cual está compuesto por el valor del terreno y su respectiva edificación, éste puede ser tanto urbano como rural.

Impuesto: Es el tributo o carga que los ciudadanos deben pagar al Estado, sin ejercer ningún tipo de contraprestación como consecuencia del mismo y con el fin de poder sufragar gastos e inversiones de acuerdo al orden de prelación que impulse o promueva.

Impuesto Directo: Es aquel que gravan la capacidad económica de los contribuyentes al recaer directamente sobre su renta y patrimonio y no puede ser trasladado a otra persona.



Impuesto Predial: Impuesto municipal que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

Obligación Principal o Sustancial: Entrega de una suma de dinero al Estado a título de impuesto.

Predios Urbanos: Los destinados al desarrollo de usos urbanos en áreas del territorio municipal, que cuentan con infraestructura vial y redes primarias de servicios públicos.

Predios Rústicos: Los predios ubicados fuera del perímetro urbano del Municipio, no aptos para uso urbano, por su destinación o uso agrícola.

Predios edificados: Son construcciones cuya estructura de carácter permanente, se utilizan para abrigo o servicio del hombre y/o sus pertenencias.

Predios no edificados: Son los lotes sin construir.

Ingresos: Son los recursos que obtiene el sector público por concepto de Impuesto, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y otros ingresos derivados de la ley de hacienda de los municipios.



Impuestos: Son las contribuciones establecidas en la ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista en la misma.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en la ley, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado, así como por recibir servicios que presta en la municipalidad en sus funciones de derecho público incluso cuando se prestan por organismos descentralizados.

Productos: Son las contraprestaciones por servicios que preste el Estado, en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, Aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público.

Aprovechamientos: Son los ingresos que percibe el Estado, por funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtenga el organismo descentralizados y las empresas de participación estatal.

Participaciones: Son aquellos ingresos que percibe el Municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal Federal, tales como: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, y en adición, aquellos que se perciban por el ejercicio de facultades y obligaciones que se adquieran con motivo de los Anexos que firme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos que dicha legislación establece.



Atribuciones

Las que le otorga la ley Orgánica Municipal del Estado de México, contenidas en el Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal”, correspondiente al Título IV, denominado del “Régimen Administrativo”:

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;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- 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 solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

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

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;



XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



Políticas

1. Todas las acciones de la Tesorería Municipal deben contribuir a la consolidación de una Hacienda Municipal Modelo, con procesos plenamente transparentes.
2. -La actuación del personal, debe transparentar y proyectar en todo tiempo la imagen de las y los servidores públicos competentes, honestos, amables y cumplidos.
3. Impulsar sistemas simples, económicos y eficientes para el desempeño de las funciones tributarias, presupuestales, patrimoniales y de gasto de la administración pública municipal.
4. Promover el cumplimiento espontáneo de las obligaciones fiscales, haciendo evidente las facilidades existentes para ello.
5. Mantener el control de obligaciones e imponer las sanciones correspondientes, cuando el contribuyente no cumpla oportunamente con sus obligaciones fiscales.



Estructura Orgánica

1. Tesorería Municipal

1.1 Sub-Tesorería Municipal

a) Coordinación Administrativa y Enlace con Transparencia.

1.1.1. Dirección de Ingresos

- a) Auxiliar Administrativo
- b) Cajero

1.1.2. Coordinación de Servicios Catastrales

- a) Jefatura de departamento

1.1.3. Dirección de Contabilidad

- a) Jefatura de Programas Federales y Estatales (Ramo 33)
- b) Jefatura de Departamento de Informes y Cuenta Pública



- i. Auxiliar Administrativo
- ii. Auxiliar Contable

1.1.4. Dirección de Presupuesto y Finanzas

a) Jefatura de Departamento

- iii. Auxiliar de Presupuesto
- iv. Auxiliar de Egresos



Organigrama





Objetivos y Funciones

Este proyecto de la Administración Municipal persigue dejar constancia de la modernización y simplificación administrativa y de procedimientos, que le permita durante su periodo constitucional atender los permanentes reclamos de la comunidad, de una manera eficaz y eficiente.

El Gobierno Municipal es y seguirá siendo una institución dinámica; y por lo mismo cambiante, sin embargo, sus acciones deben ser planeadas y fundamentalmente organizadas que permitan dar seguimiento al proceso administrativo para, de esta forma, alcanzar altos objetivos y metas que la comunidad le señalara en el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal.

Resulta de gran relevancia la elaboración de los Manuales de Organización Procedimientos, toda vez que reflejan un esfuerzo permanente para la aplicación de una adecuada técnica administrativa que propicie racionalidad y congruencia al quehacer municipal, para adecuar permanentemente su organización.

Tradicionalmente, la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización, ha sido considerada una tarea secundaria dentro de la actividad municipal, esta Administración pretende profesionalizar técnicamente el accionar a través de estas herramientas administrativas y otorgarles la importancia que les corresponde.

El presente Manual de Organización forma parte de un proceso administrativo que nos conducirá a ser congruentes con la política de modernización administrativa.





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



1. Tesorería Municipal

Objetivo

Atender las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y cumplir con las obligaciones que le imputa la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, atender a la ciudadanía de manera digna, eficaz y eficiente.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el egreso. Eficientar la administración de la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; así como, manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio financiero municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades de la municipalidad con apego estricto al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal anual del que se trate; implementar los controles necesarios con el fin de entregar de manera oportuna y veraz los informes mensuales a las autoridades fiscalizadoras.



Funciones

- I. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal
- II. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- III. Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- IV. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- V. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.
- VI. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- VII. Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
- VIII. Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- IX. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.



- X. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- XI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
- XII. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública, y los Informes Trimestrales.
- XIII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes.
- XIV. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- XV. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- XVI. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- XVII. Autorizar pagos acordes al Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- XVIII. Y todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal, y/o que le encomienden las leyes o reglamentos.

1.1. Sub-Tesorería Municipal

Objetivo



Acorde con las atribuciones que el marco normativo le faculta a la Tesorería Municipal, deberá atender conforme a la guía y encomienda del Tesorero Municipal:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el egreso. Eficientar la administración de la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; así como, manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio financiero municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades de la municipalidad con apego estricto al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal anual del que se trate; implementar los controles necesarios con el fin de entregar de manera oportuna y veraz los informes mensuales a las autoridades fiscalizadoras.

Funciones

- I. Promover la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio del Municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;
- II. Proponer y participar en la celebración de los actos jurídicos y administrativos cuyo objeto sea o esté relacionado con los asuntos enumerados en las fracciones anteriores;
- III. Fomentar e instruir la coordinación con los diversos organismos de los Gobiernos Federal, Estatal y del propio Municipio para intercambiar información.



a) Coordinación Administrativa y Enlace con Transparencia

Es la unidad administrativa en cargada de realizar el control y gestión de los recursos humanos y financieros asignados a la Tesorería Municipal para el logro de sus objetivos, además de la integración de los presupuestos de la unidad específica y los programas anuales respectivos, sin omitir el seguimiento y comprobación del recurso asignado bajo la partida de fondo revolvente.

Debe atender puntualmente las obligaciones que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la ley de la materia le atribuye a la Tesorería Municipal como Sujeto Obligado.

La Coordinación Administrativa es una unidad de apoyo de la Tesorería Municipal que tiene como propósito el cumplir con los requerimientos administrativos para el desempeño de las funciones de sus integrantes en un marco de eficiencia y transparencia, bajo el esquema de optimización de los recursos asignados.

Objetivo

Coordinar y controlar los diferentes gastos y aspectos administrativos que son ejercidos dentro de la unidad administrativa, así como, dar cabal cumplimiento con



los criterios de ley, reglamentos, manuales y todas aquellas disposiciones legales que le son implícitas.

Funciones

- I. Planear y coordinar el adecuado seguimiento programático y presupuestal al interior de la Tesorería Municipal, para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido. Así mismo, definir y operar las normas; establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la dependencia;
- II. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida en la coordinación, asegurando su oportuno trámite;
- III. Formulación de análisis y reportes del comportamiento observado en la aplicación del gasto (fondo fijo revolvente) para un periodo determinado;
- IV. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito y competencia de la coordinación, así como distintas que indique eventualmente el o la titular de la Tesorería Municipal;
- V. Verificar que la documentación inherente al fondo fijo revolvente cumpla con los requisitos fiscales de procedencia;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para el control del fondo revolvente, así como de la comprobación de los recursos asignados a la Tesorería Municipal;
- VII. Coordinar la planeación y administración del suministro de materiales y servicios a las diferentes unidades internas de Tesorería Municipal;
- VIII. Gestionar los asuntos inherentes al control de los recursos humanos, correspondiente a la plantilla de personal de la Tesorería Municipal;



- IX. Dar puntual atención a todos los requerimientos ciudadanos de información que se realicen mediante el portal de Transparencia, acorde a la normatividad aplicable;
- X. Apoyar y coordinar las actividades encomendadas a la Tesorería Municipal;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Elaborar los procedimientos y mejorar los procesos de la Tesorería Municipal, Programa de Modernización Gubernamental e Innovación que implemente el Gobierno Municipal.

- XIII. Establecer y difundir juntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos de operación en materia de organización y documentación;



1.1.1. Dirección de Ingresos

Objetivo

Es el área encargada de 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; bajo la instrucción del o la titular de la Tesorería Municipal.

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales; previo acuerdo con el titular de la Tesorería Municipal.

Funciones

- I. Planear, dirigir y eficientar la recaudación de los ingresos municipales;
- II. Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales;
- III. Evaluar, proponer y desarrollar los programas y acciones que se requieran sobre las diversas fuentes de ingreso del Municipio, para fortalecer su Hacienda, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con diversos gravámenes;



- IV. Expedir constancias o certificaciones que la comunidad contribuyente solicite, de no adeudo de impuesto predial, aportaciones de mejoras y servicio de suministro de agua potable, así como fe de erratas solicitadas por los contribuyentes y fedatarios públicos;
- V. Reunir las pruebas necesarias para formular ante el Ministerio Público la querrela por delitos fiscales y dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a fin de que la misma ejerza sus atribuciones;
- VI. Revisar las manifestaciones y avalúos de inmuebles que presenten los contribuyentes y en caso de encontrar errores de carácter aritmético, de clasificación, de aplicación de valores, superficie de terreno o de construcción, o del número de niveles, determinar las diferencias que procedan en lo que corresponda al pago del Impuesto Predial;
- VII. Verificar el monto de los ingresos que se perciban en los espectáculos de acuerdo con el boletaje expedido;
- VIII. Recibir de conformidad con las disposiciones legales aplicables los ingresos por la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;
- IX. Brindar a los contribuyentes orientación, asistencia y asesoría gratuitas para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- X. Ejercer las garantías que por cualquier concepto se otorguen a favor de la Hacienda Municipal;
- XI. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, coordinando esfuerzos con los órganos municipales competentes;
- XII. Implementar las medidas de fiscalización a los contribuyentes para incrementar la recaudación, así como, aprobar las liquidaciones de créditos





fiscales en el Municipio y, en su caso, según lo establecido por las disposiciones legales aplicables ordenar el inicio del procedimiento correspondiente;

- XIII. Requerir a los sujetos directamente obligados, responsables solidarios o terceros, para que exhiban en su domicilio fiscal o en las oficinas de las autoridades fiscales los documentos que se estimen necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIV. Proponer las políticas para la fiscalización y el rezago en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y todo lo relacionado con la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México;
- XV. Conocer y resolver los procedimientos administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan relativas a su competencia; y
- XVI. Celebrar convenios que permitan regularizar a los contribuyentes en el pago de sus impuestos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.



1.1.2. Coordinación de Servicios Catastrales

Es la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio de Ocoyoacac, que brinda servicios generando y actualizando el avalúo de los predios, así como, estadísticos a la administración pública municipal.

Objetivo

Integrar, conservar y mantener actualizada la información del padrón catastral que contiene los datos técnicos, gráficos y administrativos de los bienes inmuebles localizados en el Municipio, atendiendo las disposiciones legales contenidas en los Códigos, Reglamentos y Manuales que regulan la actividad catastral en el Estado de México.

Funciones



- I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- II. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- III. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- IV. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;
- V. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
- VI. Asignar claves catastrales, así como, emitir certificaciones y constancias de información catastral;
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales, verificación de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
- VIII. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídico colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes e inmuebles;



- elaborando citatorios y actas circunstanciadas en las acciones relativas a la prestación de servicios catastrales;
- IX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas a la Dirección por las personas físicas o jurídico colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
 - X. Emitir órdenes de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva, y en coordinación de la Dirección de Ingresos;
 - XI. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
 - XII. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como, los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;
 - XIII. Mantener actualizados los límites del Municipio con apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
 - XIV. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan;
 - XV. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;
 - XVI. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
 - XVII. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
 - XVIII. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;



- XIX. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XX. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico y de georreferenciación municipal;
- XXI. Proponer la utilización de productos y programas, geográficos y de georreferenciación;
- XXII. Practicar investigaciones geoinformáticas;
- XXIII. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;
- XXIV. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XXV. Instruir la atención al público e instituciones para que ésta sea de calidad, expedita y oportuna en términos de las normas en materia catastral.
- XXVI. Coordinar y vigilar el desarrollo de la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y gráfico, contenido en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de manera permanente en el Municipio, garantizando su confiabilidad.
- XXVII. Fomentar e instruir la coordinación con los diversos organismos de los Gobiernos Federal, Estatal y del propio Municipio para intercambiar información.
- XXVIII. Instruir y establecer estándares de calidad en la información catastral procesada, corrigiendo los posibles errores e inconsistencias dentro del proceso catastral, de acuerdo a la documentación disponible y los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente.
- XXIX. Vigilar el proceso catastral, a fin de que se apegue a la norma en la materia en lo referente a la investigación catastral, asignación de claves catastrales, levantamientos topográficos, edición cartográfica, captura y procesamiento de



la información, actualizando el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Municipio.

- XXX. Ordenar el establecimiento y la correcta aplicación de los instrumentos administrativos que operen en el área, a efecto de mejorar y agilizar las actividades asignadas.
- XXXI. Vigilar y preservar la información confidencial y restringida, generar y actualizar las bases de datos, así como, los avisos de privacidad, conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales
- XXXII. Vigilar el proceso de la información para que se realice apegado en las normas establecidas en el ámbito de competencia.
- XXXIII. Atender los asuntos de carácter jurídico, relacionados con la actividad catastral que sea parte la Tesorería Municipal y/o la Dirección, según lo establecido en los procedimientos administrativos.
- XXXIV. Coordinar las acciones de consulta de carácter legal ante la Coordinación Jurídica y/o Sindicatura Municipal, según competa, para el envío de informes relacionados con los recursos administrativos de inconformidad en donde la Tesorería Municipal y/o la Dirección sea autoridad demandada, para la solución de asuntos legales requeridos a la Dirección;
- XXXV. Coordinar el adecuado envío de informes relacionados con los juicios fiscales, recursos administrativos de inconformidad y en su caso, en los juicios de amparo en donde la Tesorería Municipal y/o la Dirección sea autoridad demandada.
- XXXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Tesorero Municipal le encomiende.



- XXXVII. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificios, infraestructura y equipamiento urbano ubicados en el territorio municipal;
- XXXVIII. 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 clasificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXXIX. Expedir certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde, para los efectos administrativos y legales que califiquen las autoridades competentes;
 - XL. Generar productos cartográficos y estadísticos multifinalitarios para las necesidades de planeación que requiera el Gobierno Municipal;
 - XLI. Elaborar el diseño para el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreo sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio;
 - XLII. Realizar la verificación física, clasificación o valuación de bienes relacionados con las obligaciones fiscales establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
 - XLIII. Proponer al Tesorero Municipal, para que a su vez él lo promueva ante el Ayuntamiento para su acuerdo la zonificación del territorio municipal a fin de que de ésta se deriven zonas de recaudación;



1.1.3. Dirección de Contabilidad

Se encarga de establecer y consolidar el sistema de Planeación institucional y administrar los recursos financieros, a través de la operación y regulación del presupuesto autorizado, los registros contables e información financiera, estadística y la propia evaluación institucional, con apego estricto a prioridades y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

En el tema de programas federales: la función principal es llevar el control de la aplicación y programación de los recursos federales y estatales de acuerdo a las necesidades del municipio, y aplicar los lineamientos vigentes en la materia; y Planeación y control del gasto: la función principal de esta área es controlar el manejo de los recursos por diversos medios como gastos por administración, fondos revolventes, gastos a comprobar y toda erogación de recursos hechos por el H Ayuntamiento.

Es la unidad encargada de realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios por los gastos que eroga el Municipio, ejercido de una manera eficaz de acuerdo al presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento. Tomando en cuenta las Políticas para Ejercer el Presupuesto de Egresos diseñadas por la Tesorería Municipal, y autorizado por los miembros del H. Ayuntamiento.

Objetivo



Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, a fin de proveer oportunamente de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo.

Hacer cumplir y administrar la información que involucra a todas las áreas del gobierno municipal bajo los lineamientos de la normatividad establecida. Para el control del gasto y administrar con responsabilidad los recursos propios o de otras entidades en su ejecución.

Funciones

- I. Elaborar el programa financiero municipal en base a lo presupuestado, considerando los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, las participaciones federales y estatales, los fondos del Ramo 33 y las demás aportaciones posibles por vía de la gestoría pública, así como los recursos propios.
- II. Elaborar y proponer en términos de la Ley el presupuesto de egresos del Municipio, así como las previsiones, planeación, programación y calendarización del gasto y determinar las acciones que se deben realizar para su ejecución.
- III. Efectuar los pagos correspondientes a las erogaciones a cargo de las dependencias, conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados.



- IV. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la Administración.
- V. Elaborar los registros, informes contables, mensuales y anuales, de la disposición de recursos que en términos de Ley deban entregarse a los órganos de fiscalización y de control del gasto público.
- VI. Elaborar y presentar en términos de la Ley correspondiente los informes contables y financieros, la cuenta pública anual y la solventación a las observaciones que respecto del ejercicio formule el Órgano Superior de Fiscalización y a la Legislatura.
- VII. Gestionar y administrar las aportaciones que correspondan al Municipio por los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de las Leyes de Coordinación Fiscal.
- VIII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes.
- X. Proponer al Ayuntamiento políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
- XI. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Dependencias y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Informar al Titular de la Tesorería Municipal, para que a su vez lo haga al Presidente y Síndico Municipales de la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos, así como a los Titulares de las Dependencias.





- XIII. Proponer y participar en la celebración de los actos jurídicos y administrativos cuyo objeto sea o esté relacionado con los asuntos en los que tenga participación la Tesorería Municipal.
- XIV. Impulsar en el marco de la modernización administrativa, las acciones, los lineamientos, las normas y políticas, que tienden a agilizar y fortalecer el proceso administrativo en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que faciliten el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Gobierno Municipal.
- XV. Elaboración del Presupuesto de Egresos, el cual comprenderá el gasto corriente, transferencias, inversión en obra o acciones, inversión financiera y deuda pública.
- XVI. Coordinar la integración, el seguimiento de las propuestas del Anteproyecto de Presupuesto, que de acuerdo a las necesidades de las dependencias, con el fin de optimizar la utilización los recursos del Gobierno Municipal.
- XVII. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a las unidades responsables, decidiendo en coordinación con los responsables de las unidades administrativas, sobre las modificaciones que de acuerdo a las necesidades se tengan que llevar a cabo.



1.1.3.1. Jefatura de Programas Federales y Estatales (Ramo 33)

Se encarga de concentrar los diversos recursos solicitados y otorgados por la ley de ingresos del Gobierno del Estado, para su aplicación de acuerdo a las normas establecidas por los órganos reguladores se les reporta en tiempo y forma los avances físicos financieros.

Objetivo

Coordinar la aplicación de los recursos Federales y Estatales, destinados a la adquisición de bienes, obras públicas y acciones sociales, respetando la normatividad.

Funciones

- I. Mantener la comunicación con las instancias correspondientes, para la ministración mensual de los recursos.
- II. Supervisar que los recursos que se reciben, de los Fondos para la infraestructura Social Municipal y Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, se mantengan en cuentas específicas por cada fondo.





- III. Contribuir con las áreas de Desarrollo Social, Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal y organizaciones comunitarias, para la elaboración de las propuestas de obras y acciones a realizar, con los recursos etiquetados.
- IV. Mantener un estricto control de los recursos liberados, de los fondos y de la documentación comprobatoria del gasto.
- V. Elaborar los informes mensuales del Avance físico financiero, de las obras aprobadas con recursos federales, para presentarlos ante la Dirección General de Inversión Pública a través del sistema SIAVAMEN.
- VI. -Elaborar los informes trimestrales del Avance físico financiero, de las obras aprobadas con recursos federales, registrados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP.



1.1.3.2. Jefatura de Informe y Cuenta Pública

Integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en tiempo y forma, así como su puntual seguimiento y solventación de observaciones emitidas por el órgano fiscalizador.

En materia de solventaciones se encarga de llevar a cabo el seguimiento de la justificación y recabar la información necesaria para solventar lo observado en el informe mensual y cuenta pública ante el órgano superior de fiscalización.

Es la unidad administrativa encargada de la verificación y aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Objetivo

Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente en la entidad.

Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.





Contestar oportunamente las observaciones hechas a este Ayuntamiento por parte del Órgano fiscalizador de acuerdo en la Ley Orgánica Municipal dando una mayor transferencia a la Administración pública.

Funciones

- I. Llevar los registros contables y financieros de los recursos municipales y los fondos externos de acuerdo a los cuerpos normativos vigentes.
- II. Registrar contablemente todas las operaciones de ingresos y gastos del Municipio Realizar los informes contables y presupuestarios en forma trimestral para enviarlos al órgano fiscalizador.
- III. Proponer las modificaciones que sean necesarias a fin de ajustar el Presupuesto vigente;
- IV. Solicitar los recursos y rendir gastos a las distintas Instituciones que aportan al financiamiento de proyectos de inversión;
- V. Administración financiera y contable de los Programas Sociales financiados con Recursos Externos;
- VI. Refrendar presupuestariamente los gastos en forma diaria
- VII. Solicitar y recopilar la información de las diversas direcciones del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal, con respecto a las observaciones administrativas resarcitorias.
- VIII. Proponer a contabilidad se realicen los movimientos en el sistema de Contabilidad de las partidas observadas.



- IX. Presentar directamente en las oficinas del Órgano de Fiscalización, la información aclaratoria a las observaciones solicitadas en tiempo y forma, conteniendo lo requerido.
- X. Solicitar avances periódicos de aclaraciones presentadas.
- XI. Mantener informado al Titular de la Tesorería y al Presidente Municipal sobre la situación que guarda las observaciones, mediante reportes mensuales.
- XII. Turnar las observaciones a las diferentes áreas del ayuntamiento que estén involucradas.



1.1.4. Dirección de Presupuesto y Finanzas

Es la unidad donde se pre glosan los gastos que solicitan las diferentes aéreas administrativas con base a las metas programadas durante el ejercicio fiscal en cada documento comprobatorio de gasto debe de cumplir con los lineamientos establecidos por el Órgano Fiscalizador.

Es la unidad administrativa encargada de determinar las políticas, programas y acciones relacionados con la erogación y administración de ingresos tributarios; así como establecer los pronósticos de egreso de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a su cumplimiento por parte de las distintas áreas o Dependencias involucradas.

Es la unidad encargada de ser el enlace con la atención de los proveedores, acreedores, contratistas, arrendamiento de inmuebles, donde se solicita la documentación necesaria para optimizar la integración de los gastos generados por el Ayuntamiento.

Es el área encargada de llevar el control, registro, pago de intereses, pago de capital, amortización de capital, con el fin de cumplir las obligaciones financieras contratadas con las instituciones financieras.

Objetivo



Cumplir con las metas solicitadas por el área que realiza los Egresos para reducir al mínimo observaciones resarcitorias o administrativas por las unidades fiscalizadoras.

Funciones

- I. Revisar a detalle cada uno de los documentos que hayan generado gasto y que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que estén plenamente justificados, que cumplan con los objetivos a los que llevo dicha erogación.
- II. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables.
- IV. Aplicar los controles internos establecidos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.
- V. Verificación y análisis de los registros contables y presupuestales.
- VI. Pago a Proveedores, contratistas y consumos básicos
- VII. Controlar la entrega y rendiciones de los aportes a Instituciones
- VIII. Recibir solicitudes para pago a proveedores, acreedores y fondos.
- IX. Elaborar calendarización de Pagos.
- X. Realizar diariamente conciliaciones bancarias respecto al egreso.



- XI. Actualizar adeudos por pasivos y actualizarlos.
- XII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XV. Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la unidad encargada del registro contable;
- XVI. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina.
- XVII. Mantener en revisión constante de los recursos económicos disponibles, para que en el momento que sea requerido un crédito a corto o largo plazo de inversión se pueda contratar.
- XVIII. Elaborar mensualmente los informes de deuda pública municipal, para programar su pago de acuerdo a la recaudación del ingreso.
- XIX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del ayuntamiento.
- XX. Efectuar pagos para cubrir los requerimientos urgentes que se susciten y que sean autorizados por la tesorería.
- XXI. elaboración de cheques para pago de proveedores, prestadores de servicios y contratistas y manejo de cuentas bancarias así mismo realizar las conciliaciones bancarias acorde al gasto de ingresos recaudados y aportaciones federales y estatales al H Ayuntamiento; y el área de Deuda Pública: Se encarga de realizar el registro de la deuda adquirida por medio de pasivos con entes gubernamentales y bancarios registrados, así como





prestadores de servicios, contratistas y proveedores con el fin de programar el saneamiento financiero.

- XXII. Calendarizar los pagos a proveedores en base a la disponibilidad del presupuesto y así mantener un equilibrio en el gasto público.
- XXIII. Dar seguimiento a los créditos contratados a corto y a largo plazo en función de Obras Públicas o saneamiento financiero realizados por el municipio. Con el fin de mantener una buena calificación crediticia de la deuda pública ante las calificadoras.



Directorio

Lic. Samuel Verdeja Ruiz,

Presidente Municipal Constitucional

Lic. Pedro Hernández Ruíz

Tesorero Municipal

Lic. en C.P. Juana Angélica Colín Soto

Subtesorera Municipal

**Lic. Angélica Gabriela
Carrasco Murillo**

Directora de
Presupuesto y Finanzas

**Lic. María
Azucena Alva
Gutiérrez**

Directora de
Ingresos

**Ing. César Gaspar
Martínez**

Coordinador de
Servicios
Catastrales

Dirección de Contabilidad



Validación

Autorizó

Validó

Samuel Verdeja Ruiz

Lic. Javier Sierra Acosta

Presidente Municipal Constitucional

Secretario del H. Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

Lic. Marco Antonio Martínez García

Lic. Pedro Hernández Ruíz

Secretario Técnico

Tesorero Municipal





Control de Actualizaciones

Fecha de Actualización / Versión	Descripción de la Actualización
00	Emisión del Documento Normativo
01	Primera revisión/ marzo 2022
02	Segunda Revisión /marzo 2023