



Tesorería
Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Septiembre 2021

Versión 02

Mauricio...

GP

D

© H Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2019-2021
Plaza Morelos Esq. 5 de Mayo S/N,
Palacio Municipal
Villa Guerrero, Estado de México C.P. 51760
Teléfono: 7141460132;
Correo: presidencia@villaguerrero.gob.mx.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Septiembre de 2021

Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



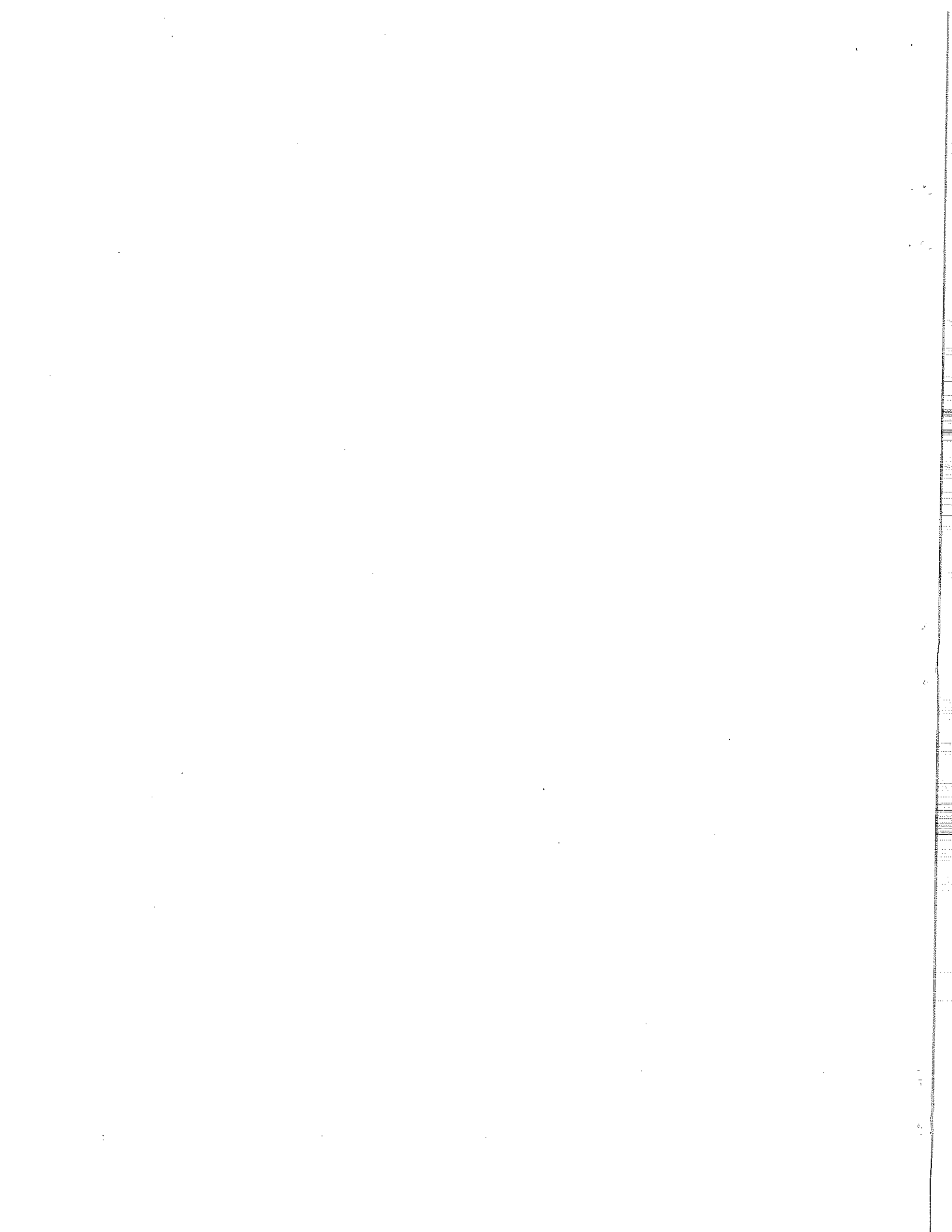
Contenido

PRESENTACIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO	3
ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	13
Tesorería Municipal.....	14
Jefe de Nóminas	16
Jefe de Ingresos.....	17
Jefe de Egresos.....	18
Programas Federales.....	20
Contabilidad	21
VALIDACIÓN.....	22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. A. Ambrosio





PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Villa Guerrero vigente.

C. María Ángeles González Rodríguez
Tesorera Municipal
2019-2021

D

D

Maubom



Tesorería
Municipal



ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y la estructura organizacional en esta administración 2019-2021 se formuló bajo un esquema organizacional que permitirá hacer frente a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, cuyas funciones se describen en el presente manual, y que desarrolla tareas para un mejor desarrollo de las funciones administrativas.

Su base de funcionamiento con base a Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sin embargo, no establece las áreas con las que debe estar conformada, y según los antecedentes hasta la administración municipal del periodo 2013-2015 que en su estructura orgánica dependía el área de Catastro a ésta, descentralizándose en el siguiente trienio 2009-2012, quedando las áreas de la siguiente manera: departamento de ingresos, área de cajas, departamento de egresos, área de nómina y departamento de contabilidad. Así mismo se desarrollaban funciones inherentes a la Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE).

En virtud de la modernización administrativa que hacía falta realizar en la Tesorería Municipal a partir de la administración 2009-2012 se descentralizan las tareas de planeación con la creación de la Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE) y su nueva estructura funciona con un Jefe de Nóminas, un Jefe de Ingresos (recaudación), un Jefe de Egresos, un área de control de Programas Federales y otra de Contabilidad, estructura que prevalece durante esta administración 2019-2021.





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2021 de Villa Guerrero.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero, México.
- Reglamento Interior del Municipio de Villa Guerrero.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Villa Guerrero, México.
- Manual General de Organización de Villa Guerrero, México.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Tesorería Municipal



ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

...

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.



...

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 46.- Sin perjuicio de las atribuciones que en materia de cuenta pública tienen conferidas los Presidentes Municipales, **los municipios coordinarán sus acciones con el Órgano Superior a través de sus Síndicos y Tesoreros.**

Artículo 48.- La cuenta pública de los municipios, deberá firmarse por el Presidente Municipal, él o los Síndicos según corresponda; **el Tesorero** y el Secretario del Ayuntamiento.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 16.- Son autoridades fiscales, el Gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

Artículo 328.- Las disposiciones de este Título tienen por objeto regular los servicios de tesorería del Estado y de los municipios.

Los servicios de tesorería son aquéllos relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos.

La Secretaría a través de la Dirección General de Tesorería, autorizará el pago dentro del término de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la documentación, debidamente requisitada por las Dependencias, Entidades Públicas y unidades ejecutoras del gasto, a excepción de aquellas operaciones que se establezcan bajo el Programa de Cadenas Productivas del Estado de México, que se sujetarán a lo dispuesto por el propio programa.

Tratándose de los trámites para la recepción, ejercicio del gasto y reintegro de recursos federales que realicen las dependencias, entidades públicas y/o unidades ejecutoras del gasto, no los realizará de manera oficiosa, sino hasta en tanto le proporcionen la información correspondiente.

Artículo 329.- La Secretaría, la Tesorería o su equivalente tratándose de Entidades Públicas, serán las responsables de prestar los servicios de tesorería, pudiéndose auxiliar de las instituciones que integran el sistema financiero mexicano, y para esto, establecerán los sistemas y procedimientos necesarios mediante reglas de carácter general, elaborando el



Tesorería Municipal



calendario anual de pagos de la tesorería a efecto de que las Dependencias y Entidades Públicas elaboren sus propios calendarios del ejercicio presupuestal.

Artículo 330.- La Secretaría, y la tesorería, en el ámbito de su competencia, tendrán a su cargo la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública, e intervendrán en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda, junto con los materiales empleados en su producción.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021.

Artículo 6.- Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la Cuenta Pública

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

...

II. La tesorería municipal.

...

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 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;

Martín...



- 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. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tesorería Municipal



- 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.

Mauricio

D

D

BANDO MUNICIPAL

Artículo 45.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias:

...

b) Tesorería Municipal;

...

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.

Artículo 4.- La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias, órganos desconcentrados y entidades:

Dependencias:

...

b) Tesorería Municipal;

...



Artículo 27.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las unidades administrativas subalternas cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento Interno correspondiente:

Artículo 28.- El titular de la Tesorería Municipal será el Tesorero Municipal quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica, el Código Financiero, las demás disposiciones aplicables, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- II.- Administrar el catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- III.- Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- IV.- Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- V.- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- VII.- Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- VIII.- Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- IX.- Aprobar y controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
- X.- Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Conducir la asesoría que se brinde a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;



Tesorería
Municipal



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

- XII.- Revisar y validar, juntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- XIII.- Elaborar de manera coordinada con el Instituto Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- XIV.- Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- XV.- Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVI.- Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- XVII.- Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- XVIII.- Otorgar los permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos;
- XIX.- Verificar por conducto de la Coordinación de Normatividad y Verificación, el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio, servicios e industria;
- XX.- Iniciar y sustanciar por conducto de la Coordinación de Normatividad y Verificación, los procedimientos administrativos para imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio, industria y servicios;
- XXI.- Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;
- XXII.- Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios,
- XXIII.- Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el artículo 95 fracciones II, III, IV, IX, X, XI, XIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal, así como en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, IX y XXIII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por una unidad de Ingresos y sus



unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el artículo 95 fracciones IV, V, VI y XII de la Ley Orgánica Municipal y en las fracciones X a XII del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por una unidad de Egresos y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XIX y XX del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Coordinación de Asesores de la Presidencia de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en la fracción II del presente artículo, la Tesorería Municipal será asistida por la Dirección de Catastro de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.

- Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- Administrar el catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- Aprobar y controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este;

Manchón



Tesorería
Municipal



Manual de Organización de la Tesorería Municipal

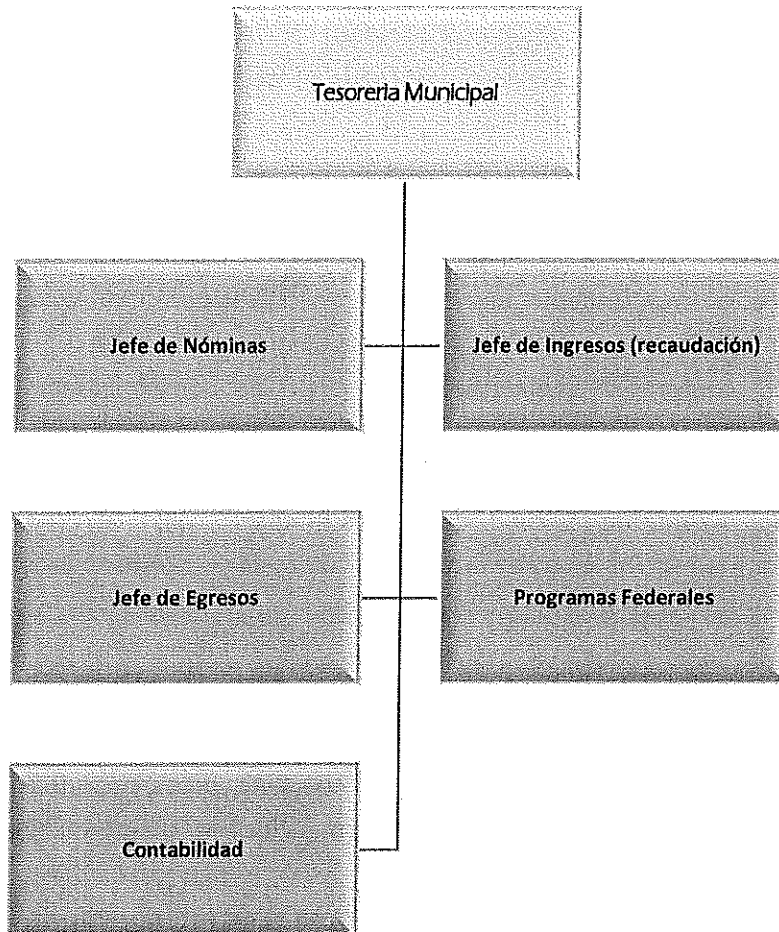
- Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- Conducir la asesoría que se brinde a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- Revisar y validar, juntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;
- Elaborar de manera coordinada con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- Iniciar y sustanciar en coordinación con las áreas correspondientes, los procedimientos administrativos para imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio, industria y servicios;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;
- Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios,
- Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
L00	L00	Tesorería Municipal
L00	L00	Jefe de Nóminas
L00	115	Jefe de Ingresos (recaudación)
L00	L00	Jefe de Egresos
L00	L00	Programas Federales
L00	119	Contabilidad

ORGANIGRAMA



[Firmas manuscritas]



Tesorería
Municipal



Tesorería Municipal

Objetivo

Administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública Municipal en forma eficiente y eficaz, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable a nivel de Gobierno Municipal, a las políticas y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, así como implementar los mecanismos, sistemas y procedimientos de cobro, para recaudar Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones de Mejoras, y Participaciones Estatales y Federales de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Proponer y ejecutar la política fiscal del Municipio;
- Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- Aprobar y controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este;
- Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- Conducir la asesoría que se brinde a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de sus proyectos de presupuesto de egresos;
- Revisar y validar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto de las dependencias municipales;



- Elaborar de manera coordinada con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio;
- Coordinar el proceso de Solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM;
- Tener a su cargo la caja general cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- Iniciar y sustanciar en coordinación con las áreas correspondientes, los procedimientos administrativos para imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones en materia de comercio, industria y servicios;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del programa anual de obra pública;
- Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;
- Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la afectación de ejercicios anteriores;
- Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;
- Fungir como como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

[Firma]

[Firma]

Mancinella



Tesorería
Municipal



Jefe de Nóminas

Objetivo

Mantener y dar seguimiento a la aplicación de los movimientos de personal para el pago oportuno de percepciones a los servidores públicos en el sistema de nómina.

Funciones

- Asegurar la aplicación adecuada del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
- Revisar y firmar de autorización el Reporte de Movimiento para Aplicación en Nómina.
- Revisar, verificar, validar y autorizar los diagnósticos de nómina en acorde al Presupuesto de egresos y tabulador de sueldos.
- Revisar y firmar de autorización la pre-nómina.
- Dispersar bajo la aplicación de Nómina y el tabulador de sueldos.
- Llevar el control de recibos y timbrados debidamente firmados.
- Realizar la generación de cheques, talones y reportes.
- Emitir las declaraciones pertinentes de ISR y Remuneraciones al trabajo personal.
- Contabilizar el registro de nomina
- Integrar el disco 4 del informe mensual.
- Llevar a cabo solvataciones de Auditoria financieras referentes a nómina;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



Jefe de Ingresos

Objetivo

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios.

Funciones

- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;
- Observar el buen estado de la recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales;
- Controlar la entrega de información a las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como externas;
- Coordinar, revisar e informar sobre los depósitos de lo recaudado;
- Supervisar y verificar del funcionamiento y recaudación de las cajas;
- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- Proponer y formular mecanismos, estrategias, programas, y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- Generar estadísticas de recaudación;
- Diseñar los formatos de declaraciones que están obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
- Programar el calendario anual de cajas itinerantes;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

D

D

M. C. M. C.



Tesorería
Municipal



Jefe de Egresos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto públicos municipal, avaluando el ejercicio y aplicación de este. Conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- Generar de forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto;
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven. Evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- Asistir a los comités y comisiones que se le asignen, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- Determinar el flujo de efectivo;
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- Elaborar el informe diario de la posición bancaria del municipio, incluyendo saldo en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados;
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;

Manual de Organización
de la Tesorería Municipal



- Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la jefatura de contabilidad general; y
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Martín



Tesorería
Municipal



Programas Federales

Objetivo

Ser el enlace entre la Tesorería y la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, para la revisión y cabal aplicación de los recursos federales y estatales otorgados al Municipio para obras terminadas y en proceso.

Funciones

- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) "Ramo 33" (Portal de informes de avance físico, financiero y Contraloría Social).
- Coordinar, registrar, control y dar seguimiento ante la SEDESOL de proyectos de Obra referente al FISMDF.
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del Informe Mensual del Sistema de Avance Mensual Ramo General 33 (SIAVAMEN).
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento de los proyectos ante el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del informe Trimestral Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (RFT).
- Realizar Conciliaciones Contables emanadas de las obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Llevar a cabo la Solventación de Auditorías en las obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de los diferentes programas federales y estatales.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

M. A. Arriaga

D. Arriaga



Contabilidad

Objetivo

Llevar de manera transparente, eficiente y eficaz los registros contables del Municipio.

Funciones

- Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual.
- Elaboración, integración y presentación del Informe Mensual: Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.
- Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
- Verificar los cortes de caja del área de Recaudación.
- Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios.
- Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.
- Cotejo de la nómina impresa contra la dispersión bancaria.
- Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- Generación e integración de los 6 discos del informe mensual.
- Impresión de Estados Financieros.
- Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Mensual.
- Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
- Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Tesorería Municipal



VALIDACIÓN



[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL de Villa Guerrero
Presidente Municipal Constitucional de Villa Guerrero



[Handwritten signature]

Maria Angeles González Rodríguez
Tesorera Municipal



[Handwritten signature]

Katia Palett Millán Benhumea
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

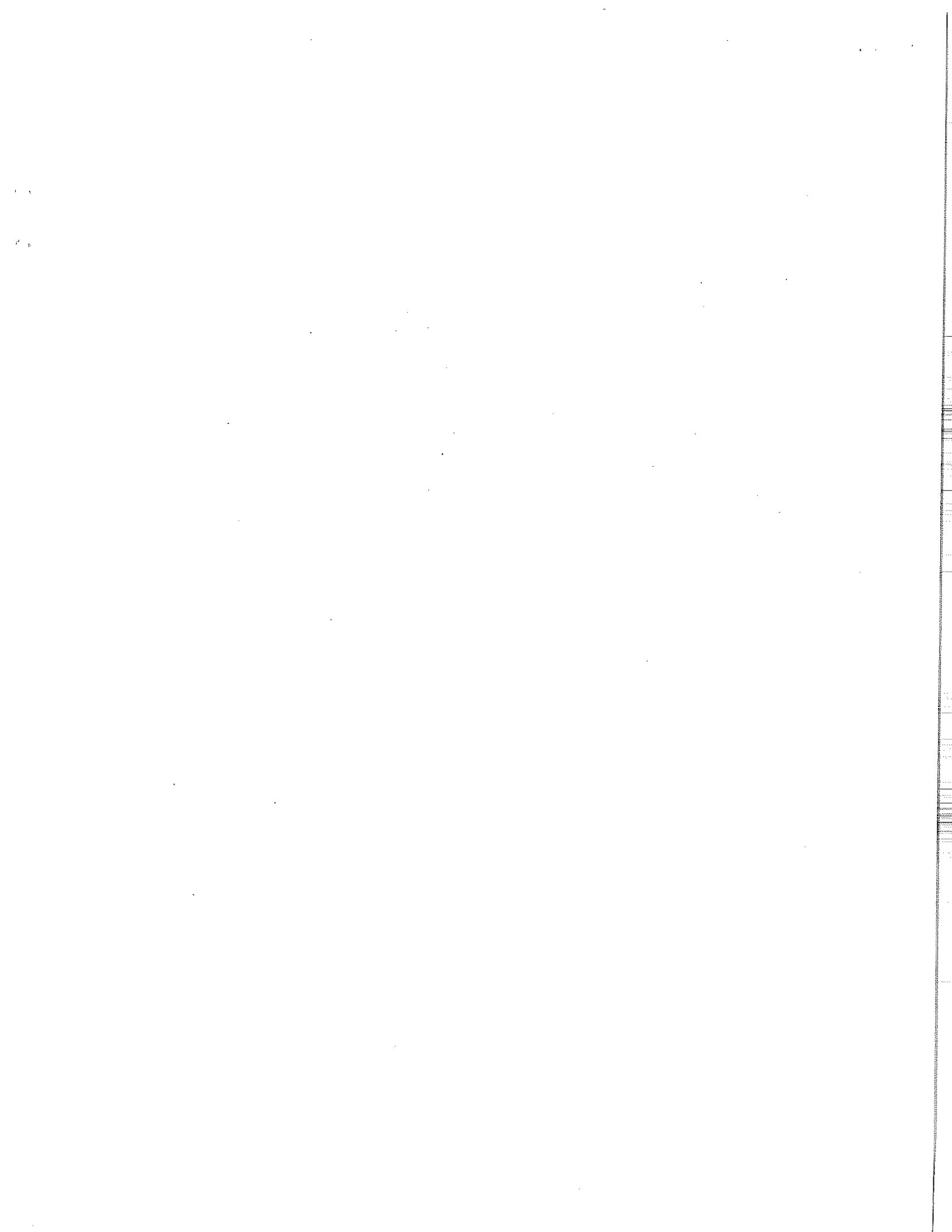
Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
<p>mayo 2019</p>	<p>Se abroga el Manual de Organización de la Tesorería de septiembre de 2015.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2018.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 49 del Bando Municipal 2019.</p>
<p>septiembre 2021</p>	<p>Revisión y Actualización "Marco Jurídico" y "Atribuciones".</p> <p>Modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/159/2020, sesión 79 del 11 de septiembre.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 45 y 46 del Bando Municipal 2021.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2021.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Tesorería de mayo de 2019.</p>

[Firma]

[Firma]

[Firma]







Tesorería
Municipal



Manual de Organización
de la Tesorería Municipal

DELIA NAVA NAVA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.

Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal
María del Carmen López Martínez	Primera Regidor
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor
Luz Elisa Carmona Yáñez	Quinta Regidora
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora
Sallyjit Juhayerk Venegas	Décima Regidora
Gaudencio Alejandro Davila Alvarez	Secretario del Ayuntamiento

M
C
D
F