



Tenancingo

Estado de México
2022 · 2024

Año 03/ Gaceta Municipal No. 224 /jueves 10 de octubre de 2024

GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO;
ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.



Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022 2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO,
ESTADO DE MÉXICO;
ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.**

ÍNDICE					
No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
1	CENTÉSIMA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO	IV	002/134a.S.O./2024	Unanimidad	30

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO;
ADMINISTRACIÓN 2022-2024”.**

Orden del día

- IV. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del "Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 25/2024, de fecha tres de octubre del dos mil veinticuatro, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a través del cual se autoriza el ordenamiento jurídico siguiente:

Tipo de ordenamiento	Área o dependencia	Número de acuerdo
Manual de Organización	De la Tesorería Municipal	01/25a.S.O.CERAR/2024

“...

ACUERDO:

002/134a. S.O./2024

RESUELVE

Primero. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVIII, 49, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; se aprueba el Dictamen 25/2024, de fecha tres de octubre del dos mil veinticuatro, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a través del cual se autoriza el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, Administración 2022-2024”, cuyo acuerdo de aprobación queda registrado con el número 002/134a.S.O./2024 del libro de actas correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024 PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el órgano gubernamental que se encarga de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía Tenancinguense para lograr su bienestar. Toda labor encaminada a generar lo anterior debe partir de un diagnóstico claro y preciso sobre el cual poder determinar las rutas críticas que las áreas administrativas correspondientes deberán atender para encauzar sus esfuerzos.

El quehacer gubernamental y público administrativo requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. En efecto, no es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al gobierno municipal lograr la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que benefician a la ciudadanía. Para comprender mejor la importancia de esto, basta subrayar que un municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Bajo este contexto, la Dirección de Tesorería, presenta el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras públicas y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidiana.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Tenancingo y en lo particular de la Tesorería Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y

administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES

El Área de 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 2022-2024 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 funcionamiento con base en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente: Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y; Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices: I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, se presenta el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Código Civil Federal
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2023
- Código Reglamentario Municipal de Tenancingo

III. ATRIBUCIONES CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TENANCINGO

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.34.- Al titular de la Tesorería Municipal corresponde, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal y el Código Financiero, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería Municipal;
- II. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;

- III. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- IV. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
- V. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- VI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- VIII. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- IX. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- X. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
- XI. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado;
- XII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;

- XIV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XV. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
- XVI. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

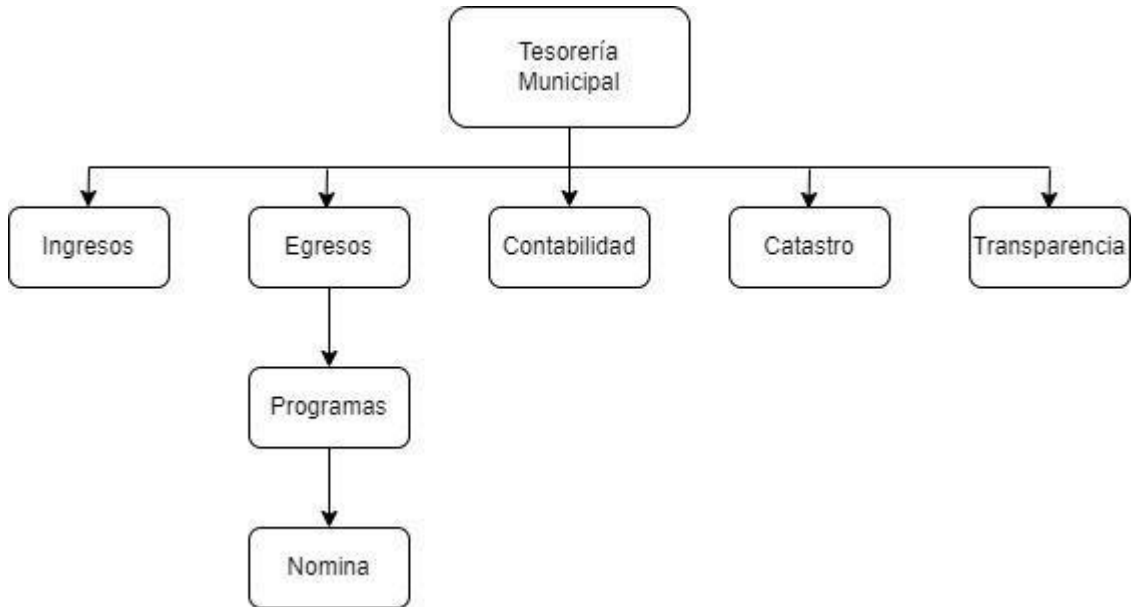
La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, Coordinación de Catastro e Impuesto Predial, Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE) y de Transparencia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal, depende primeramente por el Tesorero, y de forma descendente se delegan atribuciones.

- 1.0 Tesorería Municipal
- 2.0 Coordinación de Egresos
- 3.0 Coordinación de Ingresos
- 4.0 Coordinación de Contabilidad y Cuenta publica
- 5.0 Coordinación de Catastro e Impuesto Predial

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.0. Tesorería Municipal

OBJETIVO:

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- Estudiar, documentar, preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por mandato de la autoridad superior fiscal, administrativa o judicial así lo requieran;
- Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
- Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar y analizar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios;
- Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;

- Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
- Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
- Diseñar, aprobar y emitir las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
- Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
- Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector

central y desconcentrado, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
- Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
- Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
- Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar y presentar las declaraciones que correspondan con base en la determinación de contribuciones a cargo del municipio;
- Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
- Instrumentar, organizar y supervisar la elaboración de la glosa oportuna de las cuentas de la administración pública municipal;
- Integrar y presentar, con las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales y cuando se trate de documentación presentada ante el

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;

- Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

2.0. Coordinación de Egresos

OBJETIVO:

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan efficientar el desempeño de sus atribuciones.

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Tenancingo, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las Coordinaciones del área de la Tesorería Municipal respecto al Presupuesto Basado en Resultado Municipal;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Tesorería Municipal a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- Atender y asistir a eventos que instruya el titular de la Tesorería Municipal en su representación e informar su seguimiento;

- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección;
- Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Dirección; y
- Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Tenancingo para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;
- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su

autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;

- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Departamento de Programas de Inversión

OBJETIVO:

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio.

FUNCIONES:

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de los programas concertados con la federación y el estado;
- Proporcionar las asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de su presupuesto con cargo a los programas concertados con la federación, el estado y los recursos propios destinados a la obra pública;
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos

establecidos para el ejercicio del gasto de inversión;

- Recibir y revisar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la validación de la Coordinación de Egresos y la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
- Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;
- Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización de la Coordinación de Egresos y validación del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda;
- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
- Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas;
- Instrumentar las acciones de coordinación con las unidades administrativas ejecutoras para la integración de los reportes de avances físico y financiero del ramo 33 para la presentación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el estado y la federación;
- Recibir y codificar la documentación soporte de los gastos y remitirla al Departamento de Cuentas por Pagar para la elaboración del contra recibo;
- Recibir y analizar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas que ejercen estos recursos; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Departamento de Nóminas y Control de Pagos

OBJETIVO:

Organizar, controlar, gestionar, actualizar y optimizar los registros de las plantillas de plazas y de personal, así como incorporar en la base de datos los movimientos del personal que se generan cada quincena para cumplir con la entrega de sueldos al personal que se deriven de la prestación de un servicio personal para la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- Integrar, actualizar supervisar y controlar el sistema de nómina mediante la apertura y cierre de nómina quincenal;
- Integrar y organizar quincenalmente la nómina por dependencia, entregarla a las delegaciones administrativas correspondientes, verificar que las firmas de la nómina se encuentren completas para envío a la Tesorería Municipal, así como controlar la cancelación de pagos en efectivo o de los pagos ordinarios que no se cobren;
- Integrar, documentar y generar reportes de nóminas, recibos de pago, plantillas, catálogos, saldos, resúmenes de categorías de las nóminas de la administración pública municipal;
- Capturar cada quince días las cuentas en la institución bancaria correspondiente y cambio de las mismas en el sistema PRISMA para que el personal cobre con tarjeta de débito;
- Integrar, revisar y dispersar cada quincena la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente;
- Elaborar e imprimir la nómina y pensión alimenticia del personal de la administración pública municipal;

- Recibir, revisar y capturar todos los movimientos que se generan en cada quincena como son: altas, bajas, cambios, transferencias, demociones, promociones, pago de tiempo extraordinario, ausencias, todo lo relacionado con los pagos de SUTEYM y todos aquellos que se deriven de los créditos contratados por el personal con instituciones públicas y/o privadas de la nómina de la administración pública municipal;
- Gestionar los pagos ante la Tesorería Municipal, de todos los créditos de las diferentes instituciones públicas y/o privadas con las que se tiene convenio, así como conciliar las diferencias existentes entre el personal y las instituciones acreedoras;
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de finiquito para elaboración del mismo (ordinario, laudo, jubilaciones, ayuda de gastos funerarios, etc.) y gestionar el trámite en la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
- Atender, informar y orientar al personal, acerca de las dudas que tengan sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago;
- Elaborar y expedir a solicitud del personal, ex servidores públicos y la Dirección Jurídica, las constancias de percepciones y deducciones, así como copias simples y certificadas de nómina;
- Gestionar ante el ISSEMYM, los movimientos de altas, bajas y cambios así como capturar en el sistema PRISMA, los créditos quincenalmente otorgados al personal por el mismo instituto, así como generar la orden de pago y enviarla a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente;
- Organizar, sistematizar, imprimir y registrar constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluyendo ingresos por acciones), del personal obligado a presentar declaración de impuestos, así como el que lo solicitó por escrito en tiempo y forma, una vez entregada la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios del año inmediato anterior, en el sistema de Administración Tributaria (SAT);
- Analizar, revisar y recibir los movimientos y documentación soporte de altas, bajas y cambios entregados por las diferentes delegaciones administrativas, así como mantener actualizadas las plazas vacantes de las mismas;

- Analizar la viabilidad para la creación de las plazas en las dependencias de la administración pública municipal;
- Organizar y realizar el pago al personal que cobra en efectivo por asuntos de: pensión alimenticia, personal de nuevo ingreso y los cambios de modalidad de pago por diversos motivos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

3.0 Coordinación de Ingresos

OBJETIVO:

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

FUNCIONES:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
- Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
- Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad

de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;

- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento;
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
- Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;

4.0.0 Coordinación de contabilidad y Cuenta Pública.

OBJETIVO:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones, coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe trimestral y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme

a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;

- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Tenancingo por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;

- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;

- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;

- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la

declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;

- Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por el Departamento de Registro y Control, así como el informe de obras públicas validado y supervisado por el Departamento de Control y Documentación de Obra Pública, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe trimestral y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe trimestral;
- Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la información que integra el informe trimestral para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Coordinar con los enlaces administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;

- Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes trimestrales a través del archivo en trámite; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

5.0. Coordinación de Catastro e Impuesto Predial

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, acatando las disposiciones legales contenidas en los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral en los municipios, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

FUNCIONES:

- Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
- Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario, o el representante legalmente acreditado y vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;

- Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;
- Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
- Responder a los requerimientos de carácter legal ante la Sindicatura correspondiente o Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos jurídicos en donde la Coordinación sea la autoridad responsable;
- Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
- Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral, considerando la documentación disponible de acuerdo a los servicios solicitados, mediante el control técnico- administrativo correspondiente;
- Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
- Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;

- Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
- Verificar que la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
- Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzanos y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
- Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
- Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral;
- Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el Sistema Integral de Información Catastral;
- Mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- Proponer y establecer acuerdos con las dependencias federales, estatales y del propio municipio para obtener información que permita eficientar la actividad e investigación catastral;
- Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema

Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;

- Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el ayuntamiento;
- Coordinar y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los padrones gráfico y alfanumérico, se realice de manera permanente a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
- Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
- Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
- Asignar y supervisar las funciones del personal responsable de validar y enviar los datos e información al sistema de recaudación;
- Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
- Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;
- Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el IGECEM;
- Proponer e implementar la mejora a los procedimientos para eficientar la actividad catastral y solicitar su aprobación ante la instancia correspondiente para su aplicación;
- Comisionar, designar y delegar responsabilidades al personal de la Subdirección de Catastro en los diferentes niveles administrativos para realizar las

funciones y desempeño correspondiente de las actividades en materia catastral, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas sólo por la o el titular del área y vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA

Manual de Organización

De la Dirección de la Tesorería Municipal

Primera Edición

Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo

Dr. Héctor Gordillo Sánchez

Tesorero Municipal

L. A. Julio Cesar Sánchez Maruri

Coordinador de Ingresos

P. C. David Jaime Roca

Coordinador de Egresos

L. C. Ramón Cesar Sánchez Pérez

Coordinador de Contabilidad y Cuenta Pública

C. Bladimir Jesús Rosas Reza

Coordinador de Catastro e Impuesto Predial

Lic. Klaudia Gallegos Delgadillo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “GACETA MUNICIPAL”. Dado en el Palacio Municipal de Tenancingo, México, a los diez días del mes de octubre de dos mil veinticuatro, APROBADO POR UNANIMIDAD de votos en el desahogo del punto marcado con la fracción IV del Orden del día, correspondiente a la Centésima Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México.

Así lo acordaron los integrantes del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México.

**DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 03 / Gaceta Municipal No. 224/ jueves 10 de octubre de 2024

**MTRA. ELVIA ISOJO VELÁSQUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)**

**LIC. LUIS ÁNGEL LUGO GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)**

**C. SONIA FLORES VÁSQUEZ
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE
(Rúbrica)**

**C. HÉCTOR DÍAZ NÚÑEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)**

**MTRA. ANDREA NAVA JIMÉNEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)**

**ING. LUCERO CRUZ AGUILAR
QUINTA REGIDORA
(Rúbrica)**

**C. ARTURO SILVA RODRÍGUEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)**

**ING. JESÚS ACOSTA JIMÉNEZ
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANCINGO, MÉXICO**

**En términos de lo ordenado por el artículo
91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica
Municipal del Estado de México
(Rubrica)**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

#ConHechosSí

