


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA  
MUNICIPAL DE MALINALCO**

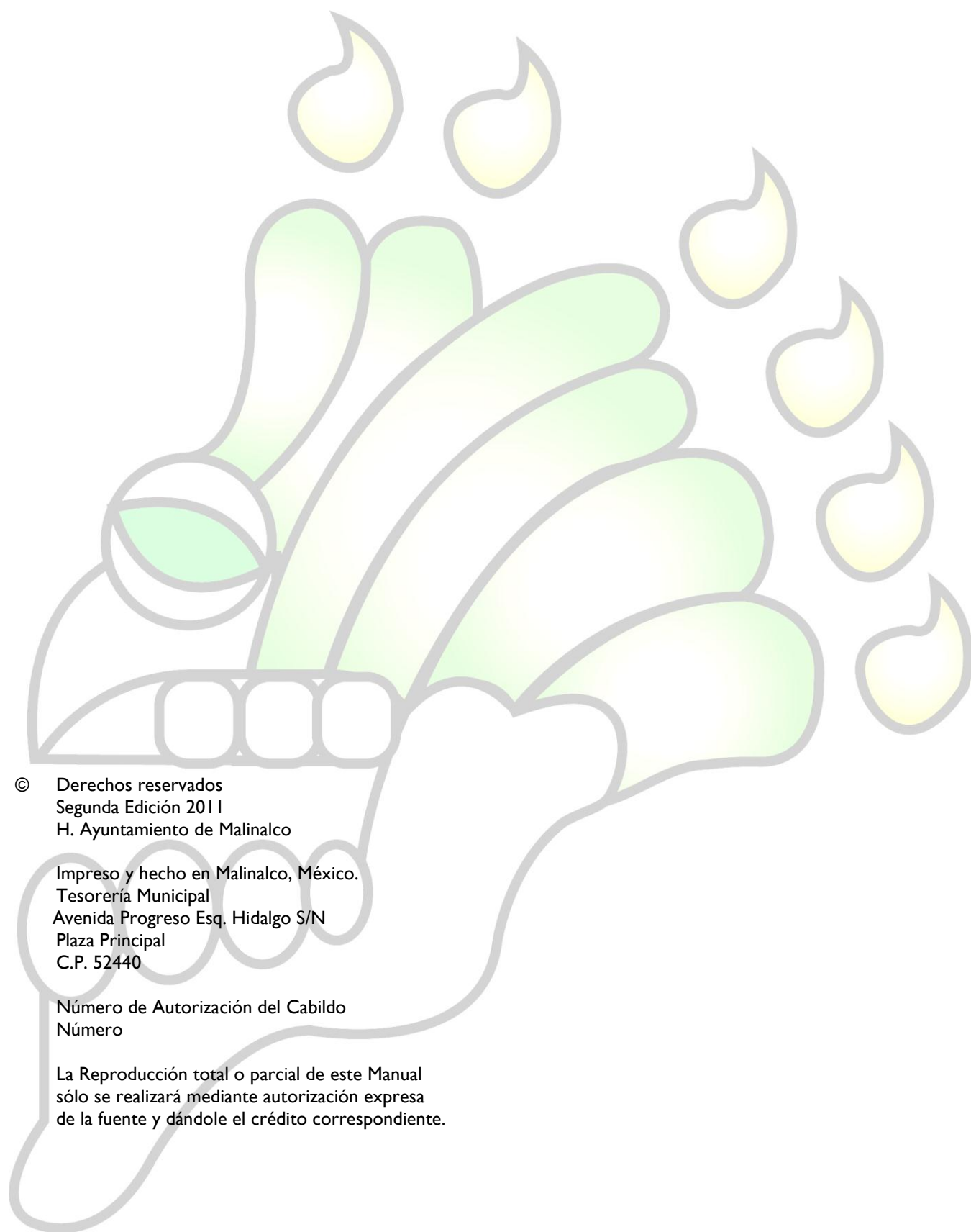
**ENERO DE 2011**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE MALINALCO  
2009-2012**

ENERO DE 2011



© Derechos reservados  
Segunda Edición 2011  
H. Ayuntamiento de Malinalco

Impreso y hecho en Malinalco, México.  
Tesorería Municipal  
Avenida Progreso Esq. Hidalgo S/N  
Plaza Principal  
C.P. 52440

Número de Autorización del Cabildo  
Número

La Reproducción total o parcial de este Manual  
sólo se realizará mediante autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO</b>	<b>2</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>8</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>9</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>11</b>
• <b>Tesorería Municipal</b>	<b>11</b>
• <b>Departamento de Ingresos</b>	<b>13</b>
• Área de Impuesto Predial	<b>15</b>
• Área de Cajas	<b>17</b>
• <b>Departamento de Egresos</b>	<b>18</b>
• Área de Contabilidad	<b>20</b>
• Área de Solventaciones	<b>21</b>
• Área de Programas Federales y Estatales	<b>23</b>
• <b>Departamento de Catastro</b>	<b>25</b>
• Área de Cartografía	<b>27</b>
• Área de Levantamientos Topográficos	<b>29</b>
<b>VIII. DIRECTORIO</b>	<b>30</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b>	<b>31</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>32</b>
<b>XI. CREDITOS</b>	<b>33</b>

## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado Cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Malinalco desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

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 se integra por diez apartados, que señalan 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; el directorio, el apartado de validación y la hoja de actualización por parte de la Tesorería y de las Autoridades Municipales de Malinalco, Estado de México.

## I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

Malinalco, fue ratificado como ayuntamiento por el gobernador Melchor Múzquiz, en la Memoria del 15 de febrero en el año 1826; para el año de 1930, ya se contemplaban las figuras de un presidente, síndicos y jueces; a partir de 1961, aparecen las del secretario y tesorero.

No se cuenta con información, ni registros, de la estructura orgánica que tenía el municipio, derivado de haberse quemado el archivo municipal en 1928, en consecuencia tampoco de la tesorería municipal.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio, en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>2</b>

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Reglamento del Título 5° del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “del catastro”.
- Reglamento del Libro 12° del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro 13° del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual de Solventaciones de observaciones (OSFEM).
- Convenio para la Administración de las Multas Federales no fiscales (publicación mensual en el Diario Oficial de la Federación).

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>3</b>

- Manual para la elaboración del informe mensual (OSFEM e IHAEM).
- Libro Décimo Segundo de la Obra Pública.
- Manual de operación de los fondos para la Infraestructura Social Municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Libro Décimo Tercero de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
- Manual de Operación de los Programas Federales y Estatales. (Gobierno Federal y Estatal).
- Manual único de contabilidad gubernamental para el Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Art.2
- Guía Técnica para la elaboración del acuerdo de Desarrollo Institucional Municipal. (Gobierno Federal y Estatal).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>4</b>

**III. ATRIBUCIONES**

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
TÍTULO IV  
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

[...]

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:

[...]

I. La tesorería municipal.

[...]

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

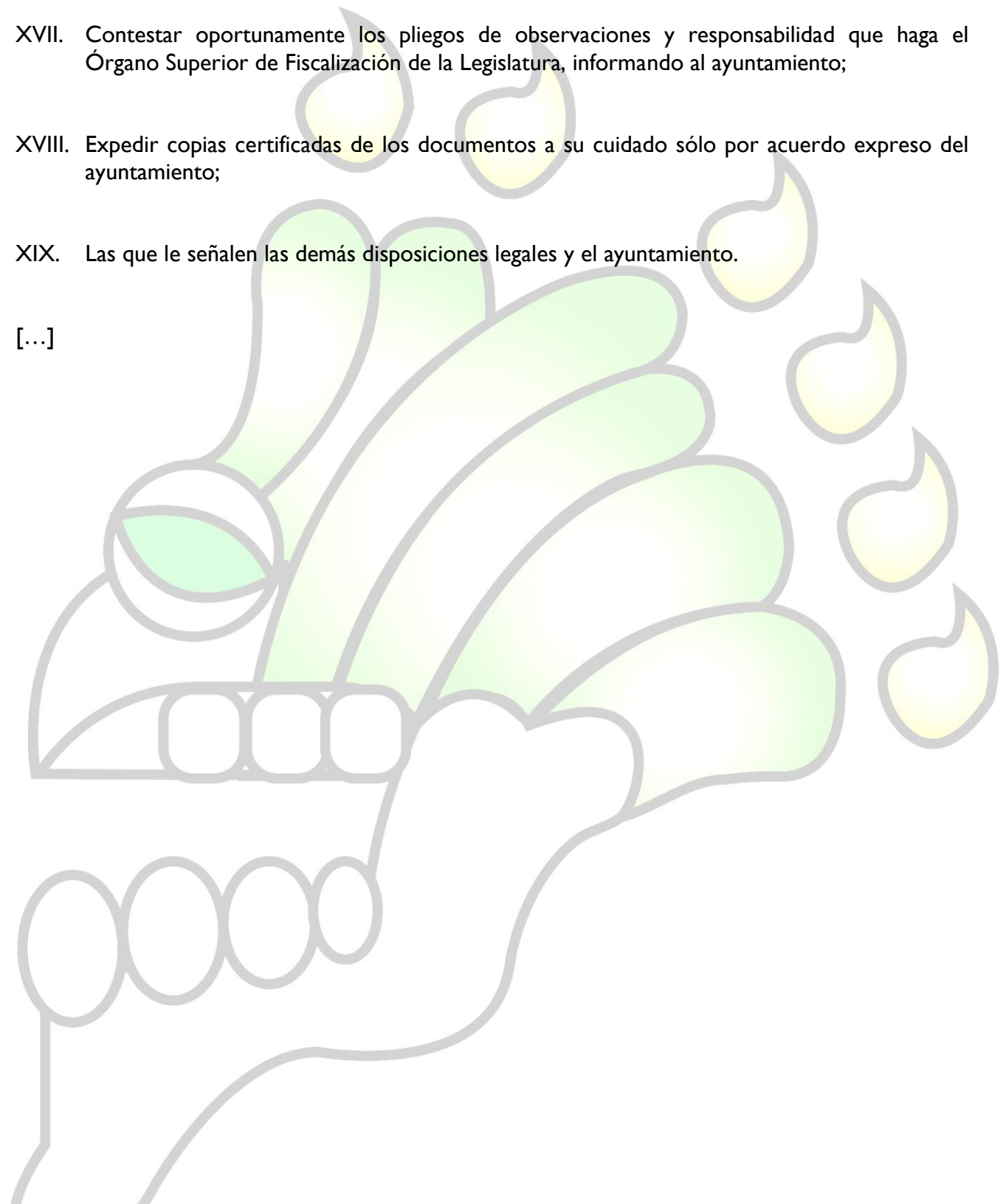
- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>5</b>

- 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 de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- 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 a 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;
- 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;

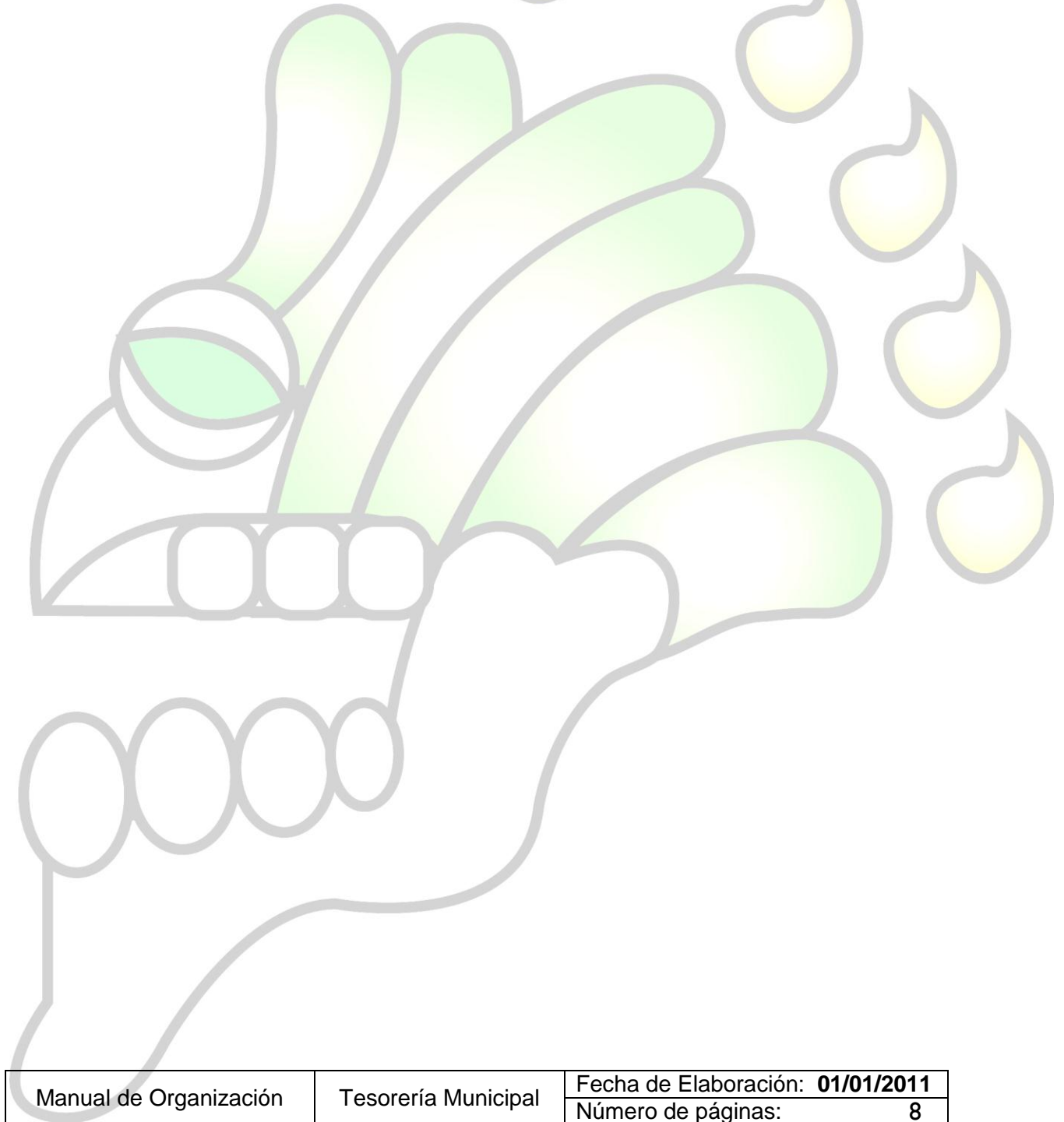
Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>6</b>

- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
  - XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
  - XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento;
  - XIX. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.
- [...]



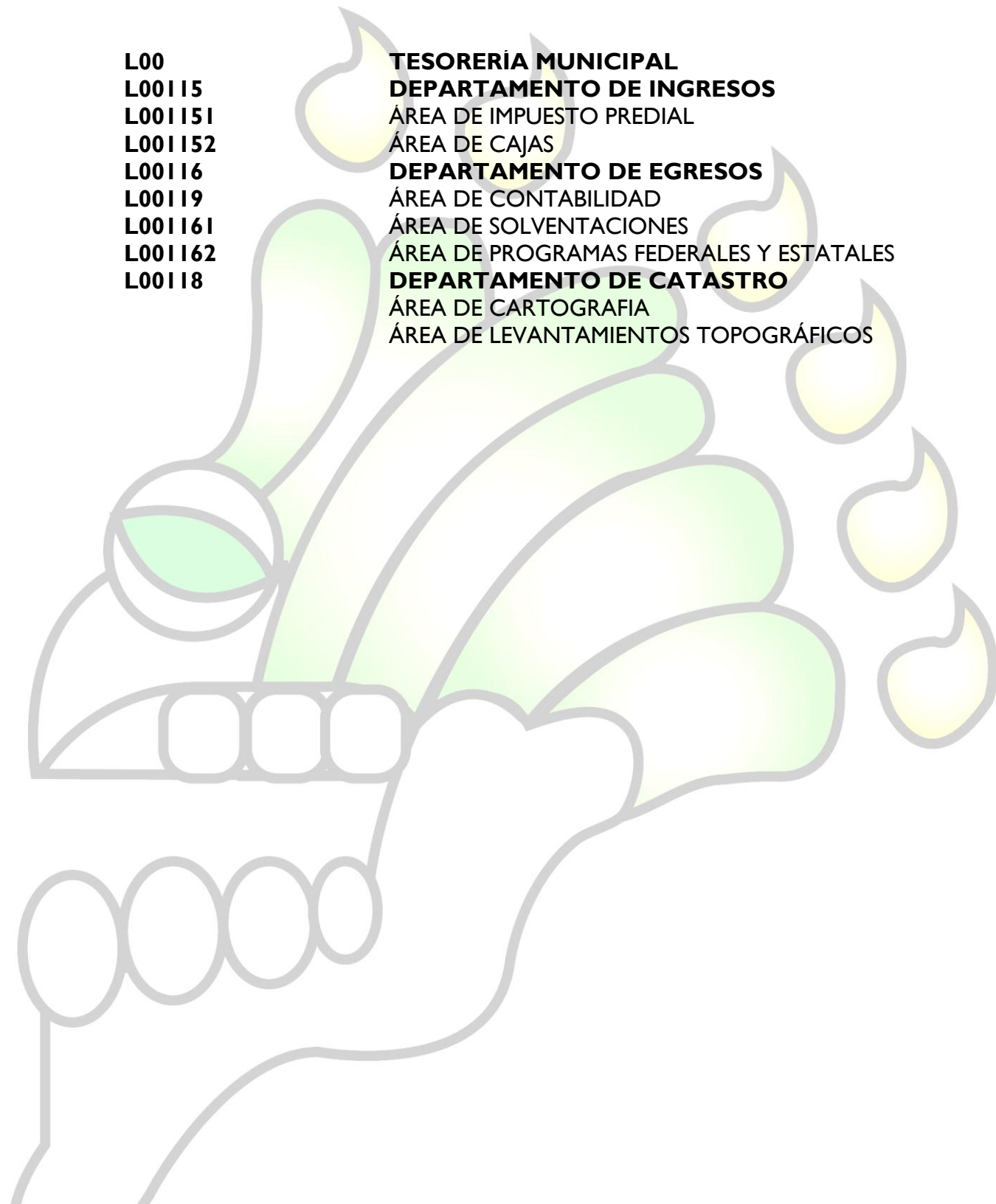
#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Programar 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.

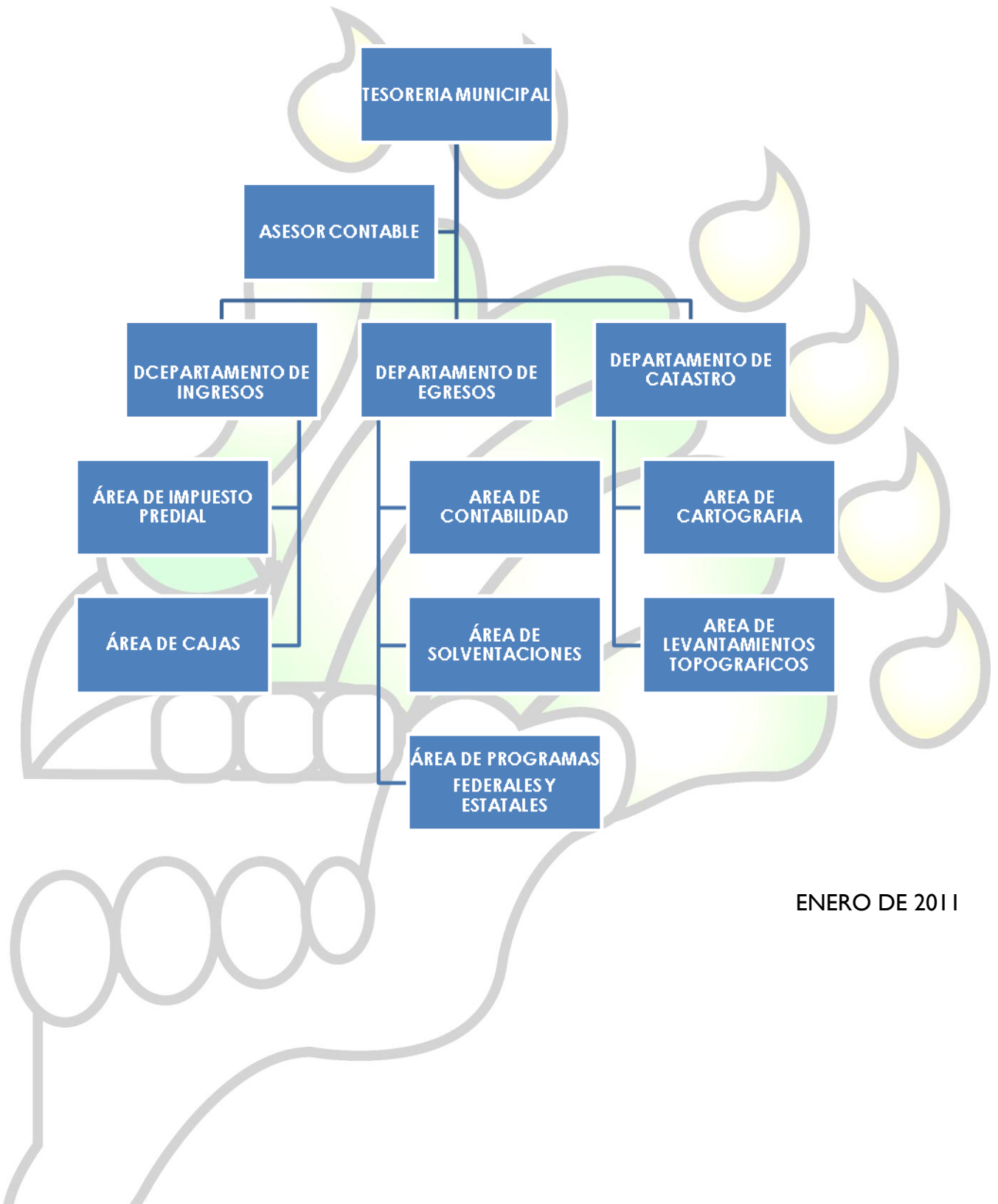


**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>L00</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>L00115</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>
<b>L001151</b>	ÁREA DE IMPUESTO PREDIAL
<b>L001152</b>	ÁREA DE CAJAS
<b>L00116</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b>
<b>L00119</b>	ÁREA DE CONTABILIDAD
<b>L001161</b>	ÁREA DE SOLVENTACIONES
<b>L001162</b>	ÁREA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
<b>L00118</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
	ÁREA DE CARTOGRAFIA
	ÁREA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS



**VI. ORGANIGRAMA**



ENERO DE 2011

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b> Número de páginas: 10
------------------------	---------------------	--

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### L00 TESORERÍA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad.

#### FUNCIONES:

- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento.
- Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Conocer las propuestas de modificación de la legislación fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente Municipal.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
- Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del H. Ayuntamiento, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del H. Ayuntamiento.
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del H. Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y al H. Cabildo para su revisión.
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del H. Ayuntamiento y someterla a la consideración del Presidente Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la hacienda pública municipal.
- Efectuar la gestión y el seguimiento de los recursos administrativos de naturaleza fiscal que interpongan los contribuyentes e intervenir en los juicios que se deriven de los mismos.
- Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la Cuenta Pública, a fin de de que éstos se presentes conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>11</b>

- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente Municipal y del H. Cabildo.
- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos.
- Vigilar que las unidades administrativas correspondientes apliquen, cuando sea procedente, el procedimiento administrativo de ejecución durante la recuperación de créditos fiscales.
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio.
- Proponer, para acuerdo del H. Cabildo, la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por pago extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso.
- Presentar a la consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de exención de pago de los créditos fiscales que formulen los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**L001 I5 DEPARTAMENTO DE INGRESOS****OBJETIVO:**

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, analizar y validar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Determinar los criterios de operación de la oficina receptora y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para su autorización.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento e informar al Tesorero Municipal sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Coordinar la integración y operación del Programa de Fiscalización Municipal.
- Calificar y actualizar permanentemente las garantías del interés fiscal que se otorgan en razón de la interposición de recursos por parte de los contribuyentes.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las pólizas de los ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>13</b>

- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el padrón de contribuyentes municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar los ingresos del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**L001151 ÁREA DE IMPUESTO PREDIAL****OBJETIVO:**

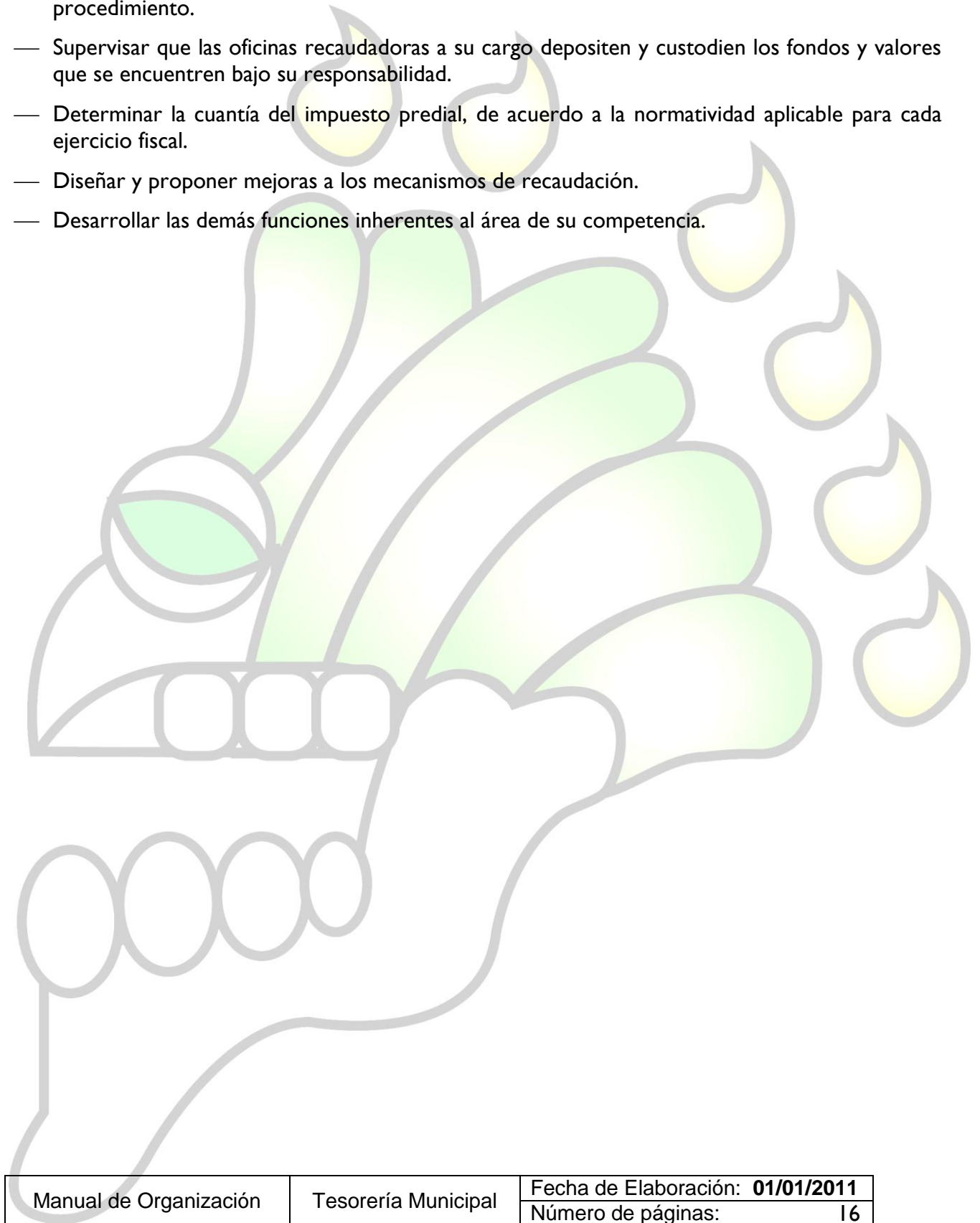
Registrar, liquidar, actualizar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes del impuesto predial de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios del impuesto predial y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Registrar el ingreso diario por cobro de esta contribución de acuerdo a los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el informe diario de la recaudación obtenida.
- Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública municipal correspondiente.
- Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer alternativas de políticas de ingresos por concepto del pago del impuesto predial, analizando su impacto desde el punto de vista regional.
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial del municipio.
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de esta contribución.
- Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia.
- Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal.
- Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero.
- Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>15</b>

- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.
- Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Determinar la cuantía del impuesto predial, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**L001152 ÁREA DE CAJAS****OBJETIVO:**

Concentrar, registrar y controlar todos los ingresos que obtiene el H. Ayuntamiento a través de diversos conceptos, así como aquéllos que se deriven de la transferencia de fondos otorgados por el Estado y la Federación al Municipio.

**FUNCIONES:**

- Recabar y concentrar los ingresos recaudados por el H. Ayuntamiento en las cajas, agencias fiscales, oficialías, estacionamientos, mercados, centro antirrábico, oficinas conciliadoras, comisarías y otras instancias municipales.
- Realizar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos, que las disposiciones en la materia establecen como fuentes de financiamiento a favor del H. Ayuntamiento.
- Efectuar los pagos en efectivo para cubrir los requerimientos urgentes que se susciten y que sean autorizados por el Tesorero Municipal.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Realizar los cortes de caja diarios y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Archivar los recibos oficiales llamados DGH (Dirección General de Hacienda) clasificándolos por mes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: 17

## L00116 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES

- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que deben realizar para su correcto ejercicio.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal.
- Conocer, y en su caso, validar las propuestas de los programas de inversión que presenten las dependencias municipales ejecutoras de las obras o acciones que no formen parte del gasto corriente.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal, para que en su caso, y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>18</b>

- Someter, a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**L00119 ÁREA DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del municipio.

**FUNCIONES:**

- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectúa su registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar al Tesorero Municipal de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al H. Cabildo su cancelación.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el Órgano y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al H. Ayuntamiento, así como las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>20</b>

## L001161 ÁREA DE SOLVENTACIONES

### OBJETIVO:

Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y análisis contable fincado al H. Ayuntamiento por el órgano superior de fiscalización, derivadas de la revisión de los informes mensuales; con el fin de aclarar ó justificar a la brevedad posible, en los términos estipulados o en su caso presentar el reintegro de aquellas observaciones que no sean justificables.

### FUNCIONES:

- Capturar los pliegos de observaciones y análisis contable derivado de la revisión de los informes mensuales que han sido remitidos al órgano superior de fiscalización y analizar los motivos por el cual fueron observadas las pólizas, tratar de dar la contestación con la documentación aclaratoria que permita solventar dichas observaciones determinadas a la brevedad posible y evitar ser sancionados.
- Clasificar las observaciones de acuerdo al grado de dificultad y de acuerdo al tiempo que se requiera para su contestación, ya sea porque aún no se cancelen saldos en el caso de los deudores o de recabar alguna firma o una factura.
- Revisar con el responsable del área que realizó el gasto para tener una mejor visión con respecto a cómo se llevó a cabo la compra adquisición y darle una contestación clara y precisa para que el departamento de solventaciones del órgano superior de fiscalización de por aclarada dicha observación y sea dada de baja de las pliegos.
- Elaborar oficios de contestación dirigido al titular del órgano superior de fiscalización con todas las observaciones que fueron revisadas y se han podido aclarar con copias de documentación aclaratoria ya sea pólizas o comprobantes fiscales.
- Sacar copias de todo el paquete que se elaboró para poder tener el respaldo necesario de la documentación que integra lo que se contestó y tener presente lo que falta por contestar.
- Solicitar una cita en el departamento de solventaciones con la persona encargada de revisar las contestaciones remitidas para revisar si alguna de estas no fueron aceptadas y el por qué.
- Analizar con el solventador el criterio que se tomó para su solventación y que documentación faltó en las observaciones que no fueron levantadas y así poder remitir dichos documentos complementarios.
- Revisar los informes mensuales pendientes de entregar al órgano superior de fiscalización para complementar toda aquella documentación que no se encuentra completa para poder evitar la observación; todo esto tomando en cuenta los mismos criterios que se utilizan al momento de observar de acuerdo a la información que se tiene con respecto a las pólizas de los informes que ya fueron revisados y observados.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b> Número de páginas: 21
------------------------	---------------------	--

- Revisar que las facturas cumplan con todos los requisitos fiscales que requiere el órgano superior de fiscalización del Estado de México. de acuerdo al Art. 139 fracción V de la ley del impuesto sobre la renta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**L001 I 62 ÁREA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES****OBJETIVO:**

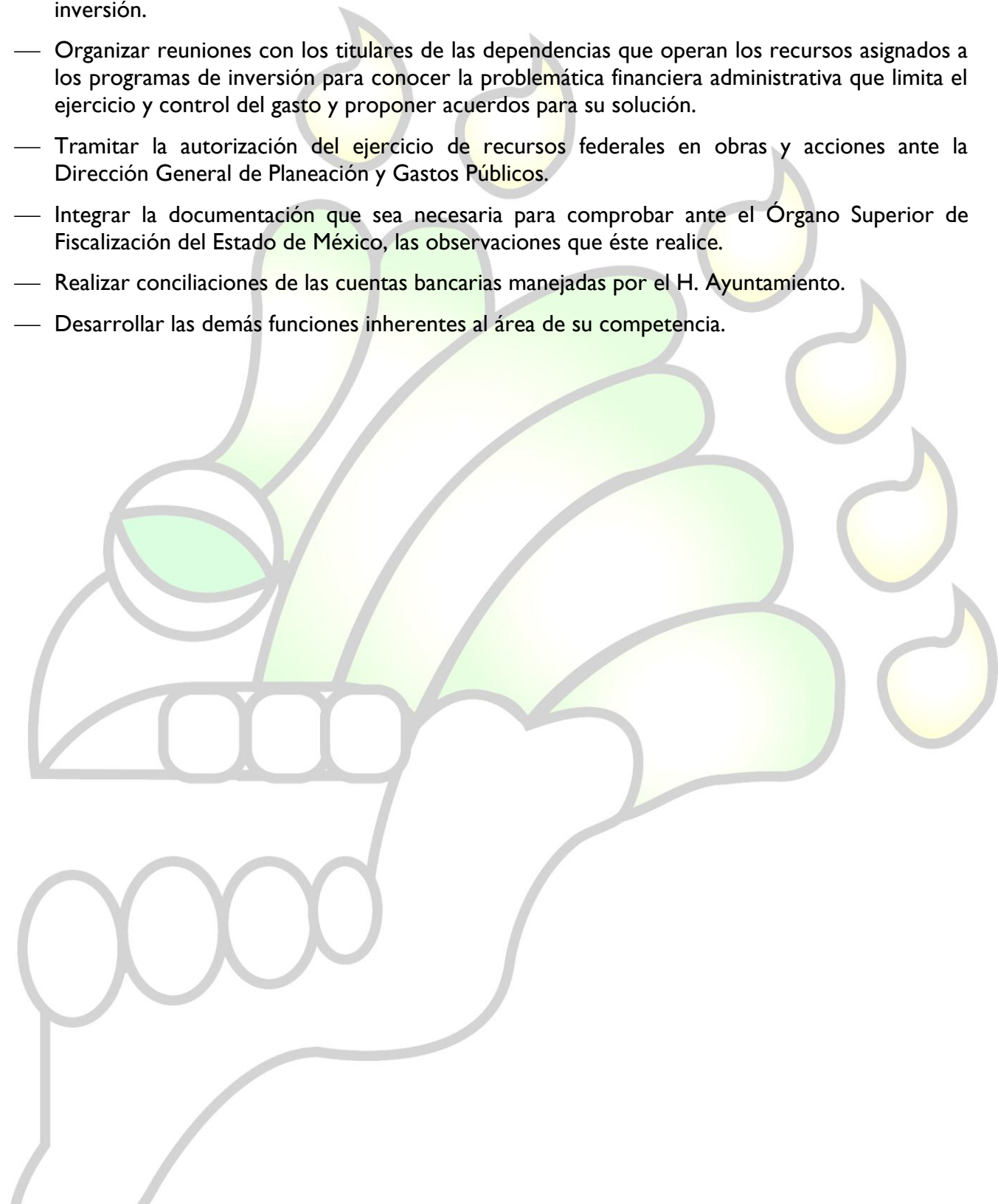
Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

**FUNCIONES:**

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar los cheques de los contratistas y proveedores que ejecutan las obras con los programas de inversión y turnarlos al titular de la Subdirección de Egresos para su revisión.
- Realizar, registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias y controlar las cuentas de cheques, de inversiones del recurso federal y estatal.
- Analizar y proponer las posibles formas de realizar inversiones del recurso federal, estatal que resulten convenientes para el H. Ayuntamiento y someterlas a consideración del titular de la Subdirección de Egresos.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del Tesorero Municipal.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Subdirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>23</b>

- Proponer a la consideración del titular de la Subdirección de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Tramitar la autorización del ejercicio de recursos federales en obras y acciones ante la Dirección General de Planeación y Gastos Públicos.
- Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las observaciones que éste realice.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el H. Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## L00118 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### OBJETIVO:

Registrar y proporcionar información a la comunidad con estándares de excelencia de la situación catastral del patrimonio inmobiliario ubicado en el municipio; de forma honesta, responsable y eficiente en apego al marco legal vigente, posicionándonos como una institución de vanguardia que supere las expectativas de nuestros usuarios.

### FUNCIONES:

- Diseñar, Integrar, Implantar, Operar y Actualizar el Catastro en el ámbito de su competencia mediante la aplicación de los sistemas técnicos y administrativos aprobados, así como la inscripción de predios del municipio.
- Practicar los levantamientos de los planos Catastrales.
- Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su Clasificación, mediante su deslinde y medición, así como recabar los datos sobre los elementos físicos, económicos y estadísticos que se requieran, así como valorar, inscribir y controlar la propiedad raíz urbana y rustica.
- Determinar la clave catastral de cada predio, conforme a las normas técnicas establecidas en el reglamento de la presente ley.
- Formular y expedirle cedula catastral, conforme a las políticas generales y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en el territorio de su jurisdicción.
- En los casos de predios no registrados, la autoridad catastral deberá practicar las operaciones de catastro correspondientes, para ello tomara en consideración el estado físico de conservación que guarden dichos predios en el momento que practique su registro.
- Proporcionar a las personas que lo soliciten la información catastral que se encuentran en sus archivos a través de informes certificados, copias certificadas, copias de archivos digitales y demás documentos relacionados s con los predios, previo el pago de sus derechos correspondientes conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezca el reglamento de este ley.
- Expedir certificados sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes, previo al pago de los derechos correspondientes.
- Formular y mantener al día los planos y cartografías catastrales generales y parciales que sean necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos que señale la ley.
- Conocer y resolver las inconformidades que se presenten de acuerdo con los términos de la presente ley y su reglamento.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>25</b>

- Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores cuando contengan los datos correctos de identificación y localización para su posterior revisión. En caso de existir discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15 % en valores o superiores al 10 % en sus medidas y áreas se notificara a la autoridad catastral Municipal para iniciar los procedimientos administrativos respectivos y fincar si procede la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resultan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## L00118 ÁREA DE CARTOGRAFIA

### OBJETIVO:

Actualizar permanentemente los catálogos y padrones cartográficos y alfanuméricos de los inmuebles que se encuentran ubicados en el Municipio, así como aquellos que correspondan a la zonificación catastral, por medio de las actividades de campo y gabinete que sean necesarias.

### FUNCIONES:

- Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.
- Realizar los levantamientos topográficos a cinta o precisión de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de las modificaciones de usos de suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran con los Planos de predios sujetos a los procedimientos de los levantamientos catastrales.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del municipio y que sean de nueva incorporación o bien que sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
- Realizar la investigación catastral de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
- Procesar la información proveniente de los levantamientos topográficos, de precisión y/o a cinta, en apoyo a la actualización de la cartografía catastral.
- Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>27</b>

- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.
- Verificar que la información catastral del registro gráfico esté vinculada con los datos del registro alfanumérico.
- Supervisar y revisar el estructurado de la cartografía en medios digitales conforme a los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral.
- Emitir las certificaciones que soliciten las Dependencias Oficiales o los particulares, productos de la cartografía catastral, cumpliendo con la norma vigente establecida.
- Realizar la edición de la cartografía temática de acuerdo a las especificaciones y los formatos establecidos para tal efecto.
- Coordinar con las unidades administrativas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del municipio, para captar información de licencias de construcción que permitan actualizar la cartografía y el padrón catastral de manera mensual
- Coordinar las acciones de notificación de los colindantes al momento de la ejecución del levantamiento catastral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## L00118 ÁREA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS

### OBJETIVO:

Localizar e identificar la propiedad raíz en el Municipio, por medio de los levantamientos topográficos catastrales directos e indirectos, a efecto de ubicar y obtener las características del terreno.

### FUNCIONES:

- Realizar los levantamientos topográficos de los inmuebles, contemplando el terreno y en su caso las unidades constructivas existentes en él, complementándolos con las características de los diversos tipos de construcción, cumpliendo con la norma vigente en la materia.
- Coordinar acciones complementarias con el área de Proyectos Especiales, así como la de Procesamiento de Datos, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo.
- Emitir los productos gráficos (planos), producto de los levantamientos topográficos catastrales de acuerdo a la norma aplicable.
- Elaborar los reportes gráficos de acuerdo a las especificaciones que se normen, respetando las restricciones que la materia establezca, así como a la norma de transparencia y consulta de la información.
- Complementar las características de las unidades constructivas existentes en un inmueble conforme a la norma aplicable, registrando la información catastral en la cartografía vectorial, realizando la depuración y liga de la cartografía con el padrón alfanumérico.
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y control permanente de la cartografía catastral.
- Programar las órdenes de levantamientos catastrales y verificar que se cumplan los requisitos establecidos, de acuerdo con la normatividad establecida por el IIIGCEM.
- Realizar levantamientos topográficos de precisión o planimétricos (nivel manzana) y levantamientos a cinta (nivel predio), de acuerdo con las especificaciones determinadas por el IIIGCEM.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b> Número de páginas: <b>29</b>
------------------------	---------------------	---

**VIII. DIRECTORIO**

<b>C. GERARDO BALDEMAR CHAQUECO REYNOSO PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>PROFR. GAUDENCIO CORNELIO GONZÁLEZ LOPEZ SÍNDICO MUNICIPAL</b>
<b>M. EN D. ARMANDO TRUJILLO VALDIN SECRETARIO MUNICIPAL</b>
<b>C. ALONSO REYNOSO ORIHUELA TESORERO MUNICIPAL</b>
<b>C.P. ROSENDO MANUEL CANO BALBUENA CONTADOR DE TESORERÍA</b>
<b>PROFR. PEDRO PROCORO DIAZ SÁNCHEZ CONTRALOR INTERNO</b>
<b>LIC. COM. HUM. ORALIA YASMIN VELAZCO SILVA ENCARGADA DEL ÁREA DE INGRESOS</b>
<b>C. FREDY GABRIEL BERNAL RANGEL ENCARGADO DE ÁREA PREDIAL</b>
<b>C. MANUEL LARA ORIHUELA ENCARGADO DE CATASTRO</b>
<b>L.A. MIGUEL ANGEL PEÑA FRANCO CONTABILIDAD</b>

**IX. VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
C. GERARDO BALDEMAR CHAQUECO REYNOSO  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
PROFR. GAUDENCIO CORNELIO  
GONZÁLEZ LÓPEZ  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
M. EN D. ARMANDO TRUJILLO VALDIN  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
C. ALONSO REYNOSO ORIHUELA  
**TESORERO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
PROFR. PEDRO PRÓCORO DÍAZ SÁNCHEZ  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
C.P. ROSENDO MANUEL CANO BALBUENA  
**CONTADOR DE TESORERÍA**

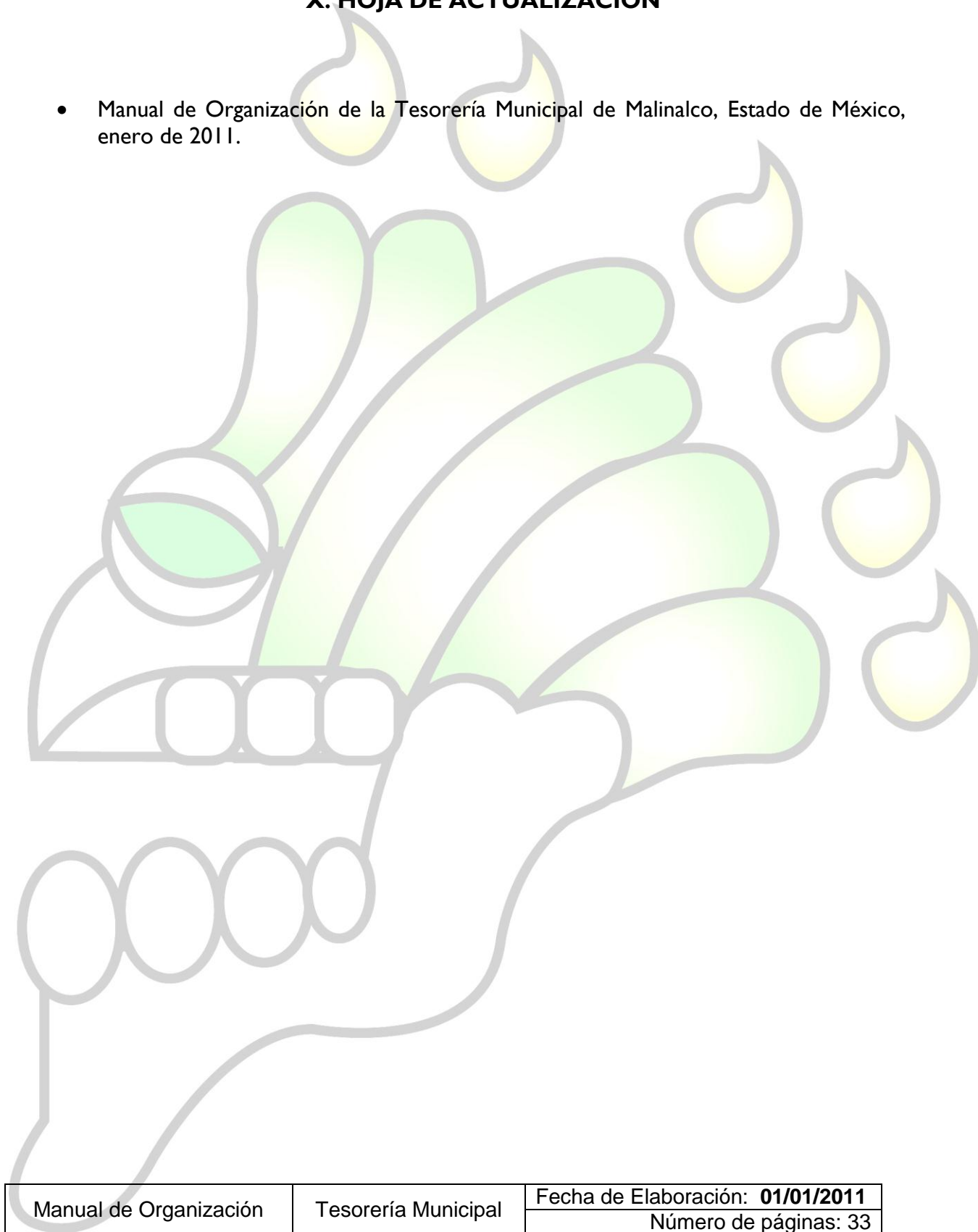
\_\_\_\_\_  
L. CH. ORALIA Y. VELAZCO SILVA  
**ENCARGADA DE INGRESOS**

\_\_\_\_\_  
C. FREDY GABRIEL BERNAL RANGEL  
**ENCARGADO DE PREDIAL**

Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b>
		Número de páginas: <b>31</b>

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Malinalco, Estado de México, enero de 2011.



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de Elaboración: <b>01/01/2011</b> Número de páginas: 33
------------------------	---------------------	--

## XI. CREDITOS

El presente manual de organización se integro con la participación de las áreas y personal de la Tesorería Municipal.

El Responsable de coordinar, compilar información y del seguimiento ante el Instituto Hacendario del Estado de México, para la integración definitiva y formal del documento, estuvo a cargo de: Fredy Gabriel Bernal Rangel, Encargado de Predial de la Tesorería Municipal.

