



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 1 de 32

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Modificaciones	Fecha	Motivo del Cambio

Elaboró Lic. Nohemi Arriaga Hernández Enlace Administrativo	Revisó Lic. Juan Robles Martínez Tesorero Municipal
Autorizó Lic. Arturo Ugalde Meneses Presidente Municipal	Validó C.P. Luis David Córdova Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 2 de 32

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	3
2. Objetivo del Manual	3
3. Misión y Visión	4
4. Marco Legal	4
5. Atribuciones	6
6. Estructura Orgánica	11
7. Objetivos y Funciones	13
Tesorería Municipal	13
Subtesorería de Ingresos	14
Departamento de Catastro	15
Departamento de Impuestos Inmobiliarios	16
Departamento de Ingresos Diversos	17
Departamento de Ejecución Fiscal	18
Departamento de Asistencia al Contribuyente	19
Departamento de Unidad Periférica	21
Subtesorería de Egresos	23
Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	26
Departamento de Registro y Control Presupuestal	27
Departamento de Cuentas Públicas y Solventación	28
Departamento de Programas Federales y Estatales	29
Coordinación de Caja General	30
Coordinación de Normatividad y Verificación	32



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 3 de 32

INTRODUCCION

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes del Estado de México, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

La posición de las tesorerías en el ámbito de los gobiernos municipales es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

En ese sentido, la actualización del manual de organización que nos ocupa, tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Tesorería Municipal de Tlalnepantla, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la legislación municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y las funciones de cada una de las áreas que la conforman, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2009-2012, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Código Financiero del Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 4 de 32

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

Visión

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los Tlalnepantlenses y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

MARCO 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 2009.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de prestación de Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento del Título 5º del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "del catastro".
- Reglamento del Libro 12º del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro 13º del Código Administrativo del Estado de México.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 5 de 32

- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución.
- 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).
- Catálogo Municipal de Actividades Económicas (anexo al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de prestación de Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz).
- Reglamento del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.
- Manual para la elaboración del informe mensual (OSFEM e IHEM).
- 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 para los ejercicios fiscales 2007-2009. (IHEM)
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento para la Expedición de Pasaportes.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 6 de 32

ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Capítulo IV

De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 53.- Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Secretaria Técnica, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Secretaria Técnica, los anteproyectos de presupuesto por programas de las Dependencias Municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y conjuntamente con la Secretaria Técnica dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y las áreas competentes, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos;
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
- IX. Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los Convenios Fiscales y Financieros que celebre el Municipio;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XII. Expedir certificaciones de no adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones legales aplicables; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigné el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 7 de 32

Artículo 54.- El Subtesorero de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos Municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales;
- IX. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- X. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIII. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XIV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XV. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XVI. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XVII. Autorizar, previa garantía de su importe y accesorios legales, las prórrogas o el pago en parcialidades de créditos fiscales, cuando el crédito principal no sea mayor de doscientos cincuenta días de salario mínimo;
- XVIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la Legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIX. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 8 de 32

- XX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar el servicio de los mismos;
- XXI. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXII. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXIII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
- XXV. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXVI. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXVII. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVIII. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXIX. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXX. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- XXXI. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero; y
- XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 56.- El Subtesorero de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México del Poder Legislativo, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, sus Reglamentos, los Manuales de Operación y demás disposiciones aplicables;
- III. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública;
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la Cuenta Pública Anual;
- V. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal;
- VI. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales, y proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y
- VII. Las que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal en el ámbito de sus atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 9 de 32

Artículo 58.- El Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar y supervisar el registro contable de las Operaciones Financieras;
- II. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
- IV. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- V. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, al Manual de Contabilidad de los Organismos Auxiliares, Fideicomisos del Estado de México y sus Municipios, el Manual de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;
- VI. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la Cuenta Pública Anual Municipal y de las auditorías físicas que se realicen; en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto y los mecanismos para su registro;
- VIII. Integrar los programas de gasto e Inversión Pública Municipal;
- IX. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- X. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- XII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XIII. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación; y
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruyan el Tesorero y el Subtesorero de Egresos.

Artículo 60.- La Coordinación de Caja General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- II. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- III. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- IV. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto y de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- V. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 10 de 32

- VI. Invertir, previo acuerdo del Tesorero Municipal, los recursos financieros disponibles del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- VIII. Llevar el registro y control de la Deuda Pública directa e indirecta del Municipio y lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- IX. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal y en los de Obra Pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la Legislación en la materia;
- X. Proponer al Tesorero Municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno Municipal;
- XI. Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal;
- XII. Proponer el programa de endeudamiento Municipal;
- XIII. Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga el Tesorero Municipal, con aprobación del Cabildo y en su caso obtener la autorización de la Legislatura Local; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Tesorero Municipal.

Artículo 61.- A la Coordinación de Normatividad y Verificación le corresponde:

- I. Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la Legislación aplicable;
- III. Conocer, resolver y sancionar los procedimientos administrativos por hechos, actos u omisiones de carácter administrativo discriminatorio, señalados en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- IV. Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- V. Ejecutar las resoluciones y sanciones que emita el Tesorero Municipal por violaciones a la Reglamentación correspondiente; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Tesorero Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 11 de 32

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal
 - 1.2. Subtesorería de Ingresos
 - 1.2.1. Departamento de Catastro
 - 1.2.2. Departamento de Impuestos Inmobiliarios
 - 1.2.3. Departamento de Ingresos Diversos
 - 1.2.4. Departamento de Ejecución Fiscal
 - 1.2.5. Departamento de Asistencia al Contribuyente
 - 1.2.6. Departamento de Unidad Periférica
 - 1.3. Subtesorería de Egresos
 - 1.3.1. Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal
 - 1.3.2. Departamento de Registro y Control Presupuestal
 - 1.3.3. Departamento de Cuentas Públicas y Solventación
 - 1.3.4. Departamento de Programas Federales y Estatales
- 1.4. Coordinación de Caja General
- 1.5. Coordinación de Normatividad y Verificación

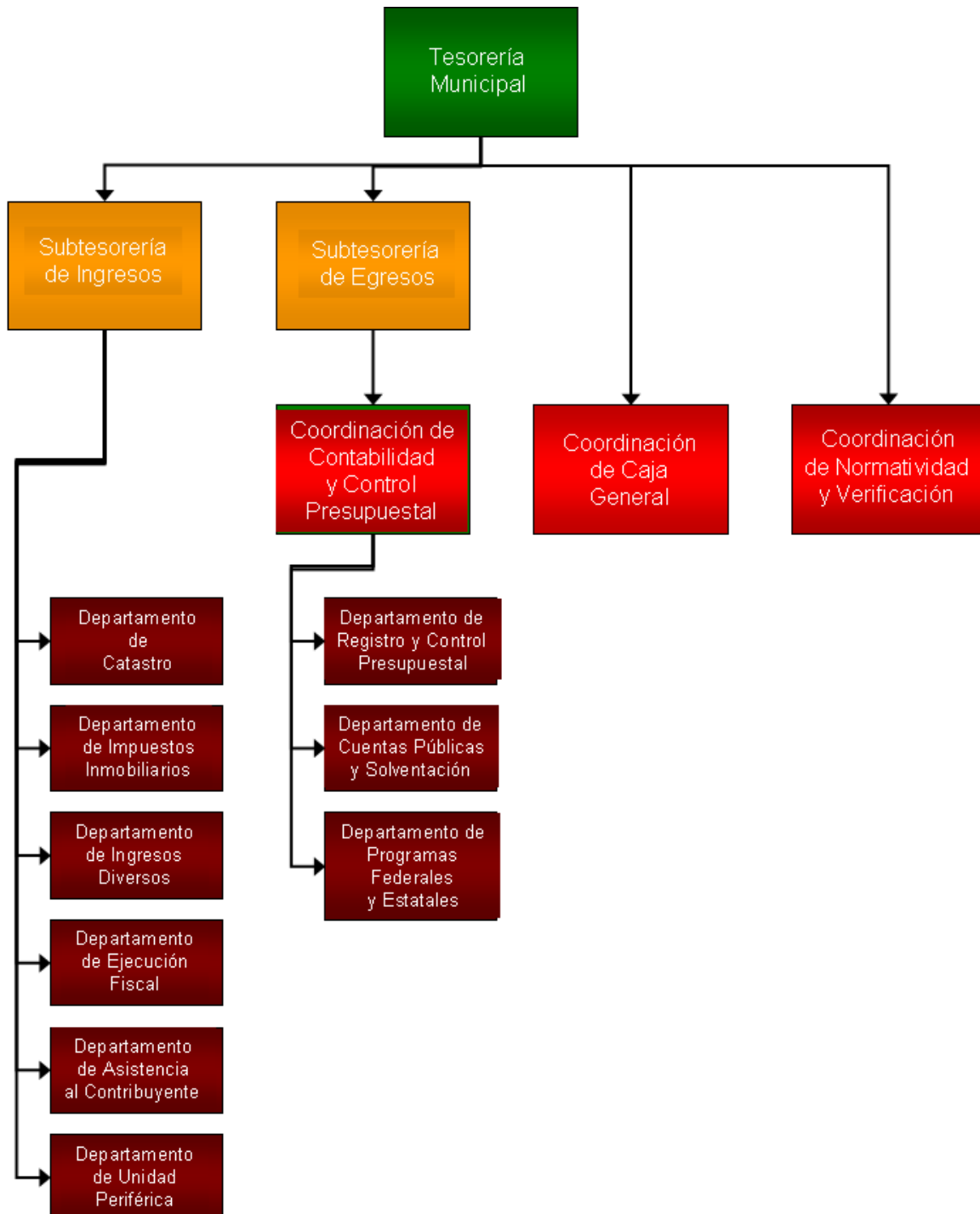


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 12 de 32

ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 13 de 32

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Tesorería

Objetivo:

Despacho de los asuntos que le encomienda la ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables

Funciones:

1. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
2. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación – presupuestación.
3. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y Evaluación los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.
4. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
5. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos , consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Contaduría General de Glosa y, conjuntamente con la Coordinación de Planeación , Información y Evaluación dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas.
6. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la Contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
7. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales.
8. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio.
9. Representar al Gobierno Municipal en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal.
10. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio.
11. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería.
12. Expedir certificaciones de no adeudo.
13. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento.
14. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la calendarización de los compromisos de pago.

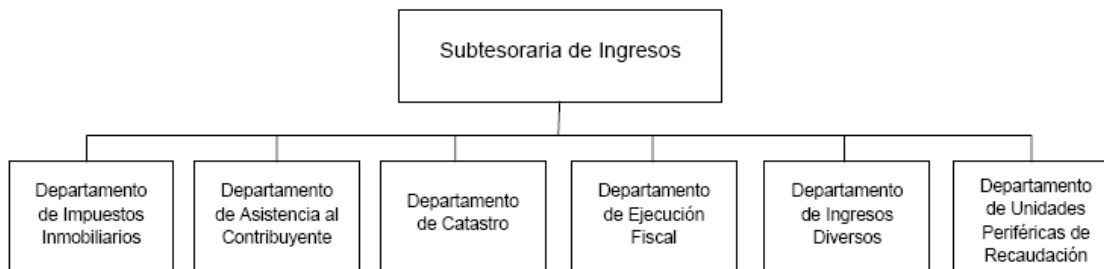


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 14 de 32

Subtesorería de Ingresos



Objetivo:

Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del municipio, proponer al tesorero la política de recaudación y promover reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que presta la tesorería

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Tesorero los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.
2. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
3. Proponer proyecciones de ingresos.
4. Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa.
5. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero o Subtesorero de Ingresos.

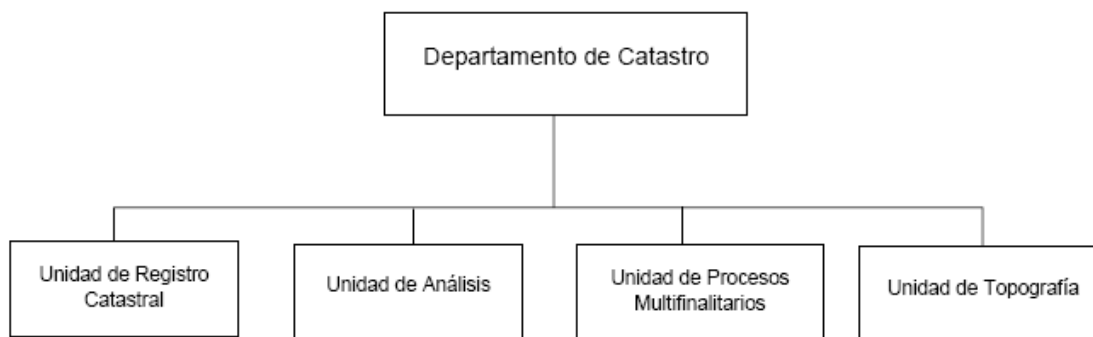


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 15 de 32

Departamento de Catastro



Objetivo:

Integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

Funciones:

1. Inscribir y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, así como mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráfico del padrón catastral;
2. Proporcionar al IGECM dentro de los plazos establecidos, las propuestas, los reportes, informes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral, así como la información relacionada con los registros gráficos y alfanuméricos;
3. Orientar y atender a los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles acerca de los servicios y trámites solicitados ante el departamento de catastro;
4. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de los inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
5. Proporcionar los servicios de certificaciones, constancias de información catastral, y demás servicios solicitados por la población.
6. Formular y remitir al IGECM las propuestas para la actualización de manzanas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcción;
7. Preparar el proyecto actualizado de tablas de valores y enviarlos al IGECM, previa validación del cabildo municipal, en los plazos establecidos por la legislación;
8. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;

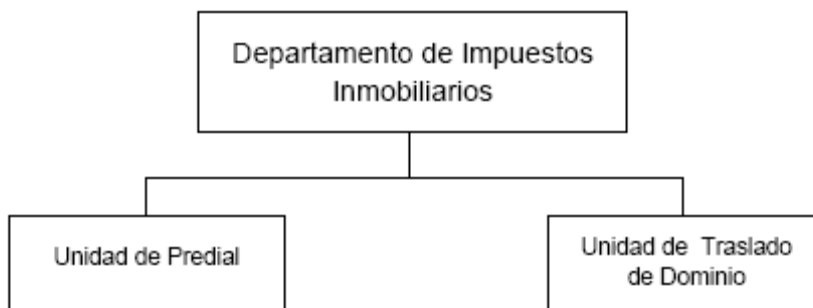


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 16 de 32

Departamento de Impuestos Inmobiliarios.



Objetivo:

Mantener actualizado el padrón del impuesto predial, así como elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos predial y traslado de dominio.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento de impuestos inmobiliarios.
2. Vigilar que la determinación de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles; y aportaciones para mejoras, se realice conforme a las disposiciones fiscales.
3. Validar el sistema de ingresos de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles y aportaciones para mejoras en el sistema informativo.
4. Orientar e informar al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales.
5. Autorizar las actualizaciones a los padrones fiscales
6. Validar los convenios de pago de contribuciones en parcialidades; así como también validar devoluciones y aplicaciones de pagos indebidos.
7. Validar las certificaciones de pago.
8. Proponer mejoras al sistema de recaudación de los impuestos inmobiliarios.

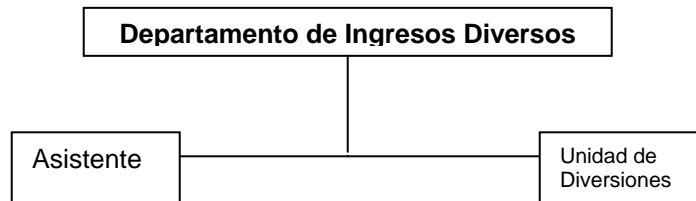


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 17 de 32

Departamento de Ingresos Diversos



Objetivo:

Coordinar las labores de recaudación del derecho de las licencias para expendir bebidas alcohólicas, impuestos sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos; hospedaje y el trámite de expedición de licencias de funcionamiento, brindando información al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento de ingresos diversos;
2. Vigilar que la determinación de impuesto sobre hospedaje, sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos y derechos de las licencias para expendir bebidas alcohólicas se realice conforme a las disposiciones fiscales, así como vigilar el procedimiento de la integración de los expedientes para la autorización de las licencias de funcionamiento;
3. Orientar al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y de los requisitos para integrar correctamente el expediente para la expedición de la licencia de funcionamiento;
4. Autorizar las actualizaciones a los padrones fiscales;
5. Validar los convenios de pago de contribuciones en parcialidades; así como también validar devoluciones y aplicaciones de pagos indebidos de impuestos y derechos diversos;
6. Validar las certificaciones de pagos y de licencias;
7. Proponer mejoras al sistema de apertura rápida de empresas;
8. Autorizar las solicitudes de permisos temporales de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
9. Autorizar la instalación y operación de juegos mecánicos, electromecánicos o inflables, así como la celebración de tardeadas y bailes populares con fines de lucro e instalación de ferias de juegos mecánicos y destreza;
10. Solicitar la práctica de inspecciones previas para integrar expedientes de licencias de funcionamiento;
11. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones por infracciones a las normas contenidas en el reglamento correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 18 de 32

Departamento de Ejecución Fiscal



Objetivo:

Recuperar los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Funciones:

1. Vigilar que el procedimiento administrativo de ejecución se lleve a cabo en todas y en cada una de sus etapas, hasta la recuperación del crédito fiscal, dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable;
2. Controlar y resguardar los expedientes de los contribuyentes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución;
3. Controlar y resguardar las formas y mandamientos de ejecución;
4. Atender a los contribuyentes que requieran de su intervención;
5. Recibir, calificar y resguardar las garantías de los créditos fiscales impugnados, y vigilar su vigencia y aplicación;
6. Formular el informe de recuperación de las multas federales no fiscales y tramitar su pago ante las autoridades de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
7. Formular y gestionar para el pago de los honorarios al personal de notificadores ejecutores la nómina mensual de gastos de ejecución;
8. Formular y proponer modificaciones a los formatos y mandamientos de ejecución, a fin de que contengan la debida fundamentación y motivación;
9. Atender las solicitudes de información relacionadas con los créditos fiscales impugnados;

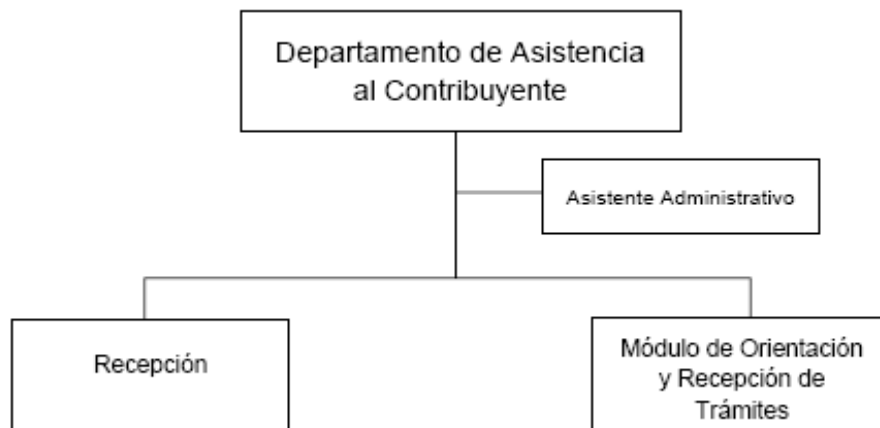


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 19 de 32

Departamento de Asistencia al Contribuyente



Objetivo:

Orientar, informar, recibir y turnar expedientes debidamente integrados al área competente, dar seguimiento y entregar las solicitudes de los trámites que generan el pago de alguna contribución por servicios prestados por las autoridades fiscales que competen a la Tesorería Municipal, así como fomentar entre la población del territorio municipal el cumplimiento de las obligaciones fiscales y difundir campañas de regularización fiscal en coordinación con las diversas áreas de esta Tesorería y las diversas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que le sean delegados por el Tesorero Municipal o por el Subtesorero de Ingresos;
2. La recepción, gestión, seguimiento y entrega de los trámites administrativos que se reciban en el Módulo de Asistencia al Contribuyente;
3. La difusión entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
4. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
5. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio.
6. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
7. Vigilar que los trámites que se realicen en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
8. Proponer políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 20 de 32

9. Divulgar los avances en materia de ingreso y las reformas a los ordenamientos fiscales;
10. Proporcionar a los contribuyentes la asesoría técnica y legal que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones municipales.

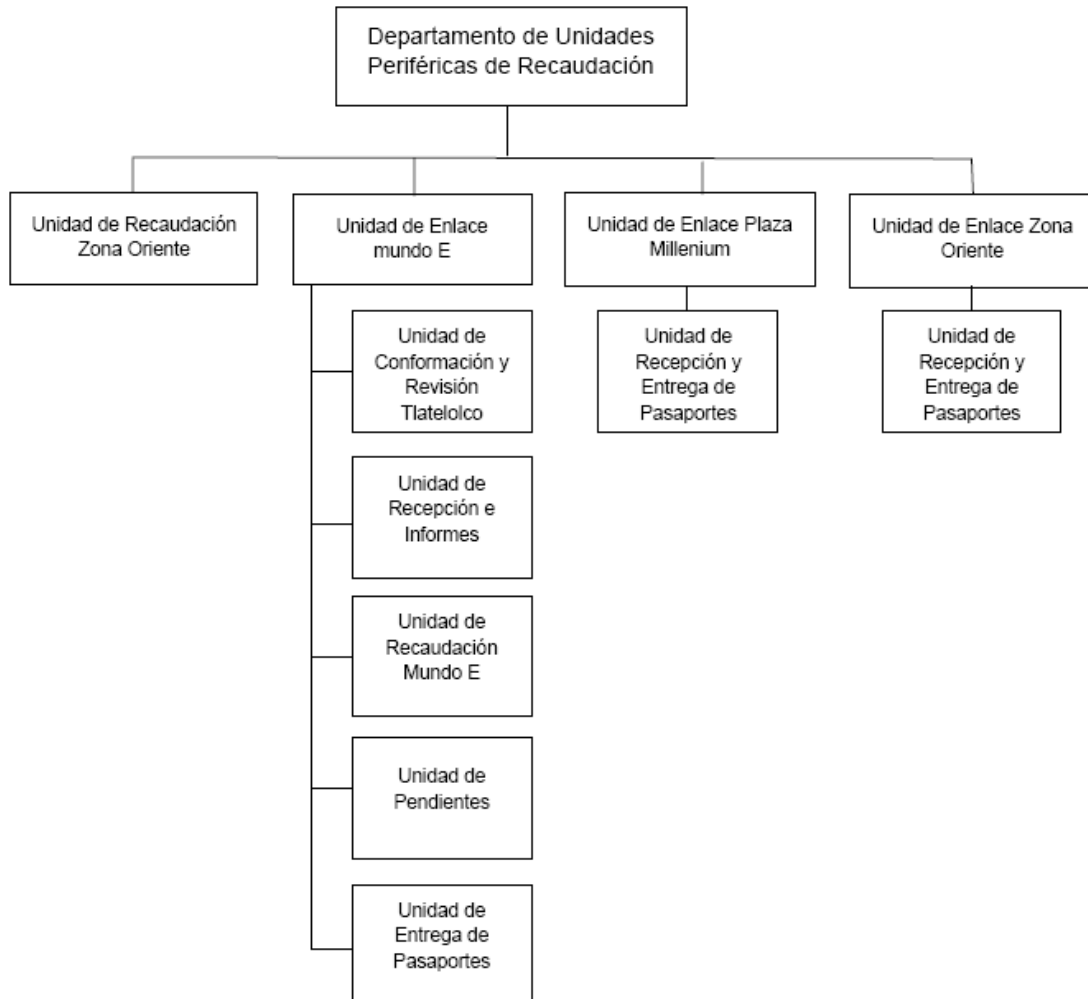


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 21 de 32

Departamento de Unidades Periféricas de Recaudación



Objetivo:

Ofrecer a la sociedad un servicio de calidad mejorando continuamente nuestros servicios, para satisfacer las expectativas de los usuarios, generando actitudes de honestidad, participación, eficiencia y transparencia en el desempeño de las funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 22 de 32

Funciones:

1. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, constitución de sociedades, asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados de Nacionalidad Mexicana, becas que promueve la Secretaría. Y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
2. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría, así como folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior;
3. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como para la presentación de las mismas y documentación necesaria;
4. Recibir las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores;
5. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios y de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso de cheques certificados o giros postales a favor de la Tesorería de la Federación;
6. Remitir a la Delegación que la Secretaría de Relaciones Exteriores indique, los expedientes completos de los solicitantes;
7. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos y los certificados, y en su caso, los expedientes que no procesan, acompañados del giro o cheque certificado correspondiente;
8. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su competencia;
9. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría Relaciones Exteriores;
10. Mantener actualizado el sistema de recaudación;
11. Dar contestación en tiempo a las peticiones de los contribuyentes;
12. Promoción de servicios de la oficina;
13. Conservación del equipo de cómputo;
14. Expedir certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;
15. Atención y orientación a contribuyentes;

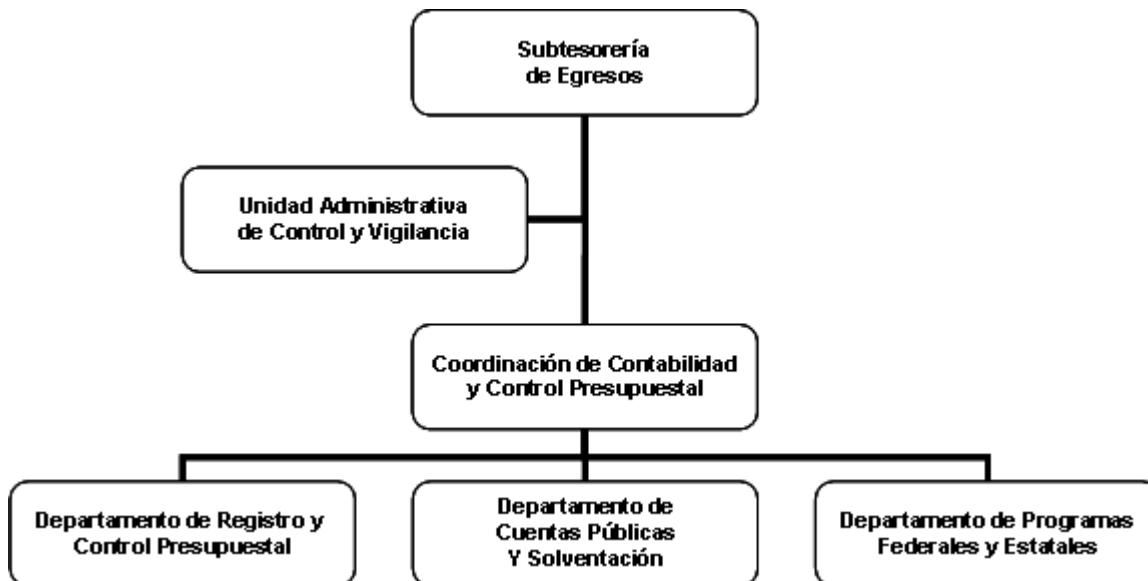


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 23 de 32

Subtesorería de Egresos



Objetivo:

Encausar el gasto público a necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificado cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, esto se verá reflejado con la optimización de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.

Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las Instituciones Gubernamentales, para representar los gastos y las inversiones de un periodo específico.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 24 de 32

Funciones:

1. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
2. Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, sus reglamentos, los manuales de operación, circulares y demás disposiciones aplicables;
3. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública;
4. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
5. Integrar el presupuesto de egresos municipales en forma conjunta con la coordinación de planeación, información y evaluación;
6. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación con la participación de las dependencias competentes; y
7. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.
8. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
9. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación – presupuestación.
10. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y Evaluación los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.
11. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
12. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos , consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Contaduría General de Glosa y, conjuntamente con la Coordinación de Planeación , Información y Evaluación dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas.
13. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la Contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
14. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales.
15. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio.
16. Representar al Gobierno Municipal en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal.
17. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio.
18. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 25 de 32

19. Expedir certificaciones de no adeudo.
20. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento.
21. Autorizar el funcionamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la calendarización de los compromisos de pago.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 26 de 32

Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal



Objetivo:

Supervisar y Controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables,

Funciones:

Las que le asigne directamente el Tesorero y la Subtesorería de Egresos, para lograr el adecuado registro contable de todas las operaciones.

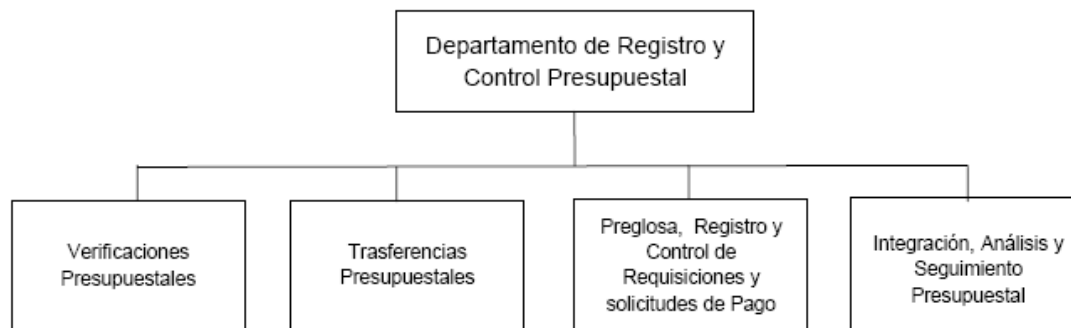


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 27 de 32

Departamento de Registro y Control Presupuestal



Objetivo:

Integrar el Presupuesto por Programas Municipales, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios.

Funciones:

1. Integración del proyecto de presupuesto por programas de ingresos y egresos;
2. Integración del presupuesto definitivo por programas de ingresos y egresos;
3. Capacitación y apoyo a los enlaces administrativos para la elaboración del presupuesto de su Dependencia;
4. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del Presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
5. Analizar los avances de los presupuestos por Dirección, proyecto y partida presupuestal con la finalidad de detectar irregularidades y proponer alternativas de solución;
6. Analizar la viabilidad de las transferencias presupuestales propuestas por las Direcciones Generales y aplicación;
7. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de suficiencias presupuestales.
8. Revisar requisiciones y solicitudes de pago, así como su proceso adquisitivo y documentación soporte.
9. Proporcionar información a las dependencias de este Municipio, cuando así lo requieran, de los saldos u movimientos presupuestales que sean de su competencia.
10. Orientar a las áreas administrativas en el manejo presupuestal de sus recursos, con la finalidad de apegarse lo más posible al presupuesto autorizado.
11. Informar a las autoridades municipales y del Gobierno del Estado de los avances financieros presupuestales.
12. Elaborar reportes de metas y objetivos de la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos y del Departamento de Registro e Información Presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 28 de 32

Departamento de Cuentas Públicas y Solventación



Objetivo:

Contar con información contable oportuna que coadyuve a la toma de decisiones, así mismo para entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Funciones:

1. Registro de pasivos del Ayuntamiento por la adquisición de bienes y/o servicios, en pólizas de cuentas por pagar;
2. Análisis y depuración de cuentas contables y presupuestales;
3. Elaboración de conciliaciones bancarias y depuración de las mismas;
4. Elaboración de analíticos de pólizas de ingresos, registro contable de las mismas, integración de su soporte y archivo de pólizas de ingresos;
5. Registro contable de pago a proveedores y acreedores por factoraje y registro contable de la nómina.
6. Recopilación de póliza de diario, ingresos para digitalización e indexación;
7. Integración y entrega del informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. Elaboración de la cuenta pública anual para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Asesoría a las Dependencias del H. ayuntamiento para aplicación de partidas presupuestales y de gasto.

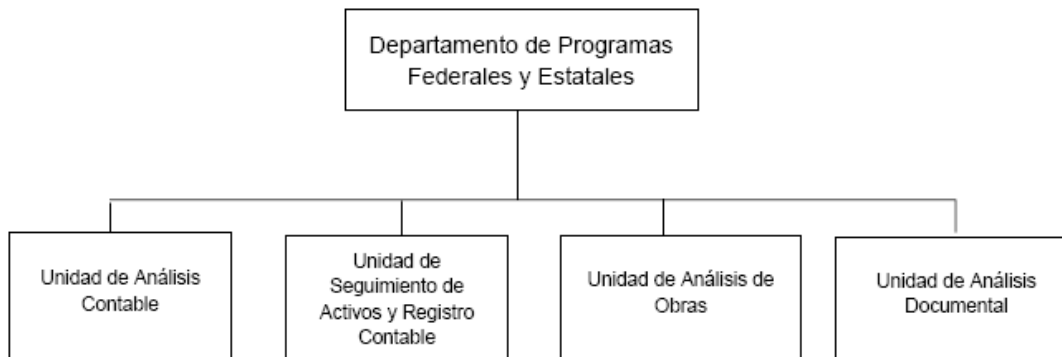


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 29 de 32

Departamento de Programas Federales y Estatales



Objetivo:

Coadyuvar para la administración adecuada de los recursos correspondientes a los programas de origen federal o estatal, así como los que administre el Municipio mediante el ramo general 33, con el fin de evitar las posibles observaciones realizadas por cualquier órgano fiscalizador o normativo, además de la revisión y el análisis de los aspectos referentes a la obra pública que competen a la Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Coordinar los Fondos del Ramo 33 a fin de efectuar una correcta aplicación de los recursos asignados al Ayuntamiento;
2. Asistir en la Operación de otros recursos federales o estatales que sean asignados a éste Municipio;
3. Revisar los registros contables que se generen en las cuentas bancarias de los fondos de Ramo 33 y otros programas de origen Estatal y Federal;
4. Participar activamente en la operación de los fondos del Ramo 33.
5. Apoyar en la operación de otros recursos federales y estatales asignados a este Municipio;
6. Revisar la documentación soporte para el pago de obras (factura, remisiones, estimaciones y demás soporte documental), así como de otros Programas Federales y Estatales;
7. Depuración de la cuenta 1301 "Construcciones en Proceso";
8. Elaboración de informe mensual de obra pública;
9. Participación activa en la elaboración de propuestas e informes para el CODEMUN;
10. Registrar de los pasivos en base de datos de las erogaciones de los programas federales y estatales.
11. Recopilación de información correspondiente al Paquete No. 4 para Cuenta Pública.
12. Revisar los movimientos bancarios que se generen en las cuentas de estos fondos.
13. Realizar los informes sobre los Indicadores de Desempeño del Ramo 33.
14. Informe trimestral de Recursos Federales en el Registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de Internet en el PASH (Portal Aplicativo Secretaria Hacienda)
15. Recopilación documental para registro contable de actualización de mobiliario y equipo en general, para el resguardo de activo fijo del patrimonio municipal.

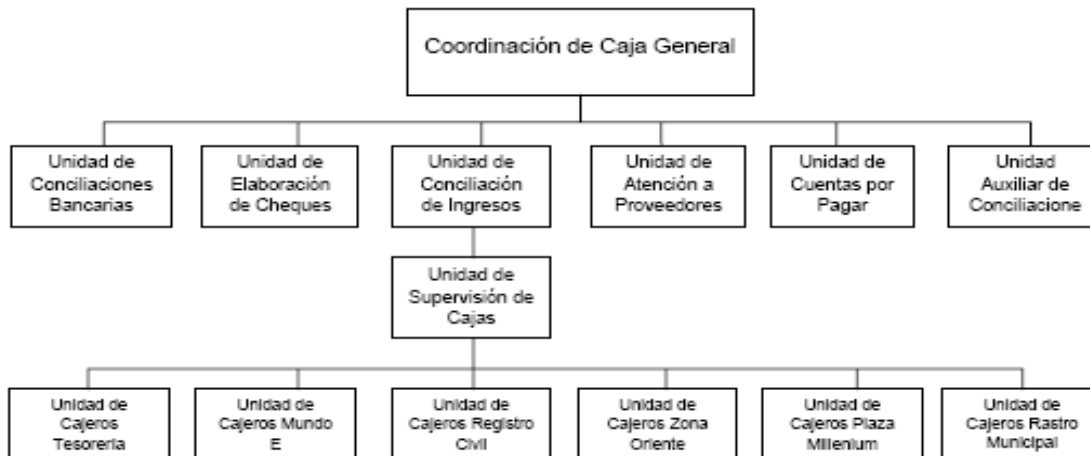


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 30 de 32

Coordinación de Caja General



Objetivo:

Aplicar, controlar y registrar cada una de las operaciones de ingreso y egreso así como el manejo de recursos financieros.

Funciones:

1. Control y supervisión del área de cajas;
2. Revisar y supervisar los ingresos diarios del área de cajas;
3. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
4. Supervisión y control de la elaboración de cheques y pago de los mismos;
5. Control y supervisión del fondo fijo asignado a la Tesorería;
6. Registrar las obligaciones normales y de contingencia del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
7. Controlar y registrar las Cuentas por Pagar que ingresan a Caja General;
8. Descargar en el registro de las Cuentas por Pagar los cheques que se generan diariamente en Caja General;
9. Registrar las pólizas de egresos en el área de Contabilidad;
10. Programar los pagos de finiquitos, indemnizaciones, canastillas de maternidad, gastos funerarios, primas por fallecimiento, primas de jubilación y antigüedad;
11. Proporcionar información a los proveedores acerca de la programación de sus pagos, así como confirmarles los mismos;
12. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
13. Supervisión y entrega a la dirección el reporte de caja y bancos, así como del flujo de efectivo;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE
BAZ
2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 31 de 32

14. Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del Municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos a su servicio;
15. Invertir, previo acuerdo del Tesorero Municipal, los recursos financieros disponibles del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente; y
16. Elaboración del cuadro comparativo acumulado de ingresos y egresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2009-2012



Manual de Organización	Tesorería Municipal	Fecha de revisión: 01/12/09
		Número de revisión: 00
		Número de páginas: 32 de 32

Coordinación de Normatividad y Verificación



Objetivo:

Vigilar el debido cumplimiento al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el Bando Municipal y el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Funciones:

1. Determinar e imponer sanciones de acuerdo al marco jurídico aplicable;
2. Atención a contribuyentes;
3. Realizar órdenes de visitas, actas de visita y órdenes de pago; ejecutar clausuras; notificar resoluciones; celebrar convenios y otorgar garantías de audiencia. Cada rubro derivado del seguimiento correspondiente a los procedimientos administrativos;
4. Vigilar el debido cumplimiento de las diversas etapas procedimentales.
5. Atender los trabajos especiales encomendados por el Presidente Municipal, Tesorero o Secretario del Ayuntamiento;
6. Realizar operativos nocturnos a establecimientos de espectáculos;
7. Atender las quejas ciudadanas; y
8. Realizar visitas domiciliarias especiales.