

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

AGOSTO DE 2019

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2019-2021.
Tesorería Municipal.
Av. Morelos No.10, Tepetlixpa, México.
Palacio Municipal.
Teléfonos (01 55) 597 97 5 01 50

Tesorería Municipal.
Agosto de 2019.
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES DE LA TESORERÍA	5
III. BASE LEGAL	6
IV. ATRIBUCIONES	8
OBJETIVO GENERAL	11
MISIÓN.....	11
VISIÓN.....	11
V. ESTRUCTURA ÓRGANICA	12
VI. ORGANIGRAMA.....	13
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	14
Funciones de Tesorería	14
Funciones del Contador General.....	19
Funciones del Área de Ingresos.....	23
Funciones del Área de Catastro.....	26
Funciones del Área de Impuesto Predial	29
Funciones del Administrador de cobro del suministro de Agua Potable	31
Funciones de Caja General.....	33
Funciones del Área de Egresos.....	35
Funciones del Área de Nómina	38
Funciones del Área de Contabilidad	40
VIII. DIRECTORIO	43
IX. VALIDACIÓN	44
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	45

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, en materia de finanzas públicas sanas, contempla que por medio de una adecuada planeación del gasto social e inversión, con políticas recaudatorias eficientes y establecimiento de mecanismos de control de gasto corriente, es posible mantener Finanzas Públicas Sanas en el municipio. Ello requiere una planeación estratégica de los ingresos y egresos así como generar los análisis para favorecer la toma de decisiones adecuada, manejar las finanzas del municipio con responsabilidad y transparencia con la finalidad de tener siempre lista una rendición de cuentas exitosa.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Tepetlixpa 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 presente 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 los antecedentes del municipio, 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 presentan jerárquicamente la forma 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 Tepetlixpa.

II. ANTECEDENTES DE LA TESORERÍA

La Tesorería Municipal en sus inicios estaba considerada como una Dirección, integrada con tres subdirecciones denominadas de Ingresos, de Egresos y de Catastro.

Con el paso del tiempo y por las necesidades que ha tenido la Tesorería Municipal se han creado más áreas o departamentos de control, en la actualidad la Tesorería Municipal trabaja como mínimo con las Áreas de Ingresos, misma que la integran los departamentos de Impuesto Predial, Agua y Caja de recaudación, el Área de Catastro Municipal, Egresos, Nómina, Contabilidad y Fiscalización son las demás áreas con las que la Tesorería debería de contar.

Cabe resaltar que todas y cada una de las áreas con las que cuenta la Tesorería Municipal son necesarias para darle un buen servicio tanto a la ciudadanía como a las demás direcciones que comprende la Administración Pública Municipal, la demanda de los servicios que presta la Tesorería Municipal aumenta a medida de las necesidades de la ciudadanía en general, por lo cual se debe de contar con gente capacitada y comprometida al buen servicio.

Por lo cual a medida de que sea necesario la Tesorería implementará las formas y medios para brindar un servicio digno de la población.

III.BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019 Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México. 16 de octubre de 2002, No. 77 Sección Cuarta.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y

Municipios Catastro, "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México Edición 2015.

TEPETLIXPA

IV. ATRIBUCIONES

LEY ÓRGANICA 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:

[...]

II. 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 Estado de México 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;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
 - V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
 - VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
 - VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
 - VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
 - XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
 - XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
 - XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
 - XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
 - XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
 - XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

Proponer y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación y 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.

MISIÓN

Somos un equipo dedicado a la custodia y buen manejo de los recursos económicos administrándolos de una manera transparente, eficiente y eficaz. Brindamos un servicio de atención a los contribuyentes y a los compañeros de trabajo de la propia administración para el buen funcionamiento de la misma.

VISIÓN

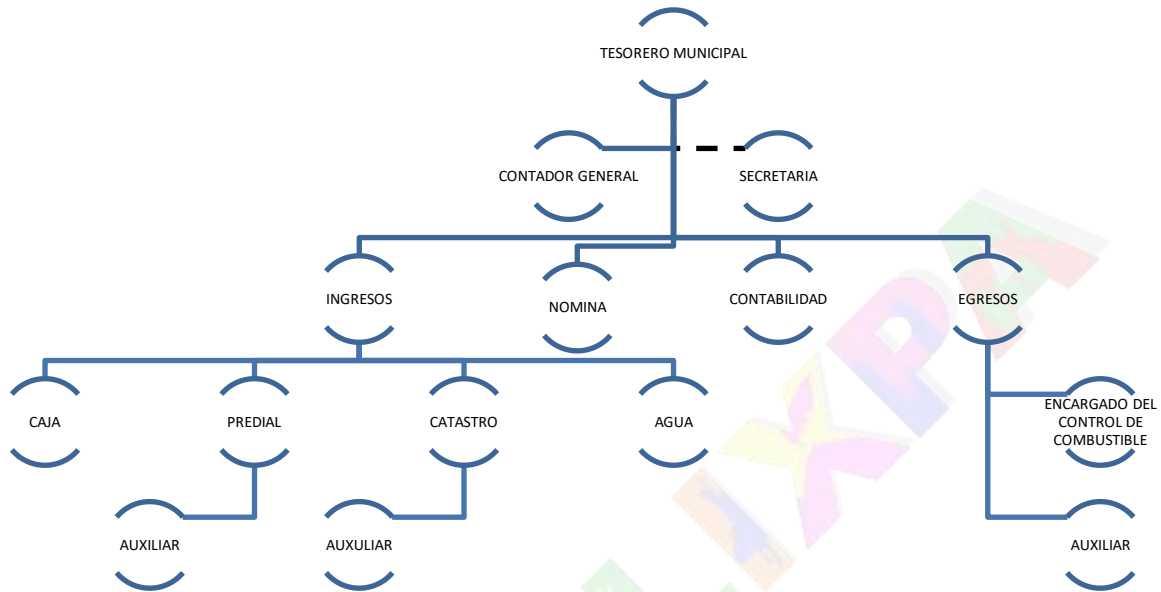
Ser la principal fuente de financiamiento del municipio, generando día a día un aumento en los ingresos, para poder proporcionar a los habitantes del municipio y sus delegaciones servicios y obras públicas de calidad; a fin de brindarles una mejor calidad de vida a los mismos.

V. ESTRUCTURA ÓRGANICA

- ✓ TESORERÍA MUNICIPAL
- ✓ CONTADOR GENERAL
 - Ingresos
 - Predial
 - Administrador de cobro del Suministro de Agua Potable
 - Caja General
 - Catastro
 - Egresos
 - Nómina
 - Contabilidad

TEPETLIXPA

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TESORERÍA MUNICIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las finanzas públicas municipales a través de las áreas que integran la Tesorería Municipal, para tener los recursos necesarios; a fin de que el municipio brinde los servicios y obras públicas que la comunidad necesita; garantizando el cumplimiento de las leyes vigentes, de los planes y programas anuales; optimizando los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de una productividad con calidad y calidez en los servicios que ésta Tesorería Municipal proporciona.

Funciones de Tesorería

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscaliza 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;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Formular y presentar anualmente en forma oportuna al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos del presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio, así como el presupuesto de ingresos y egresos definitivo, vigilando que se ajuste a las disposiciones de Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de contribuyentes;
- Suministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el órgano Superior de Fiscalización;
- 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;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento (informes mensuales y cuenta pública);
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones (resarcitorias y administrativas disciplinarias) y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización, Informando al ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencia otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciban por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales,

- constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el Estado.
 - Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas necesarias para incrementar la recaudación del H. Ayuntamiento;
 - Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
 - Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral y demás constancias de la información y documentos a su cargo;
 - Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos;
 - Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos Municipales, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
 - Firmar en forma mancomunada con él presidente y validar los cheques de pago que se efectúen par a cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Municipio; así como autorizar la aplicación lo fondos y valores que son propiedad del mismo;
 - Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del Municipio y someterla a consideración del presidente municipal;
 - Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal;
 - Autorizar los lineamientos que se deben observar por las Dependencias Municipales para ejecutar sus presupuestos asignados;
 - Verificar que se cumpla con la Normatividad Hacendaria (cumplimiento de Convenios Celebrados para estímulos fiscales) y 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.
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias que integran la Tesorería Municipal, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales;
- Implementar tecnología para beneficio de los contribuyentes y aumento en la recaudación;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y la que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Puesto: CONTADOR GENERAL

Supervisa a:

- Ingresos
- Predial
- Catastro
- Egresos
- Nómina
- Contabilidad

Sustitución por ausencia:

Sustituye a: Tesorero Municipal

Es sustituido por: Nómina

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Nómina
- Egresos
- Ingresos
- C. Síndico Municipal
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- C. Regidores
- C. Directores de Área
- C. Directores, Jefes y coordinadores de Departamentos

Externas:

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Instituciones de Crédito, Bancos entidades Normativas y Fiscalizadoras
- Proveedores, Contratistas, Acreedores, Contribuyentes, Público en General, etc. Descripción del Puesto

Objetivo General

Coordinar, supervisar y asesorar a las áreas de la Tesorería Municipal en materia fiscal, contable, de nómina, de egresos y laboral para el cumplimiento de las diversas obligaciones legales y administrativas, etc., así como revisar los Estado Financieros, Nómina, reportes que realizan las unidades administrativas adscritas a la Tesorería a fin de que se apeguen a la normatividad vigente y presenten cifras reales.

Objetivo Específico

Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Presupuesto Definitivo, la Cuenta Pública del Municipio, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Municipio, proponer la cancelación de cuentas incobrables, depuración de cuentas y demás reportes para el Informe Mensual y para las Dependencias que lo soliciten.

Funciones del Contador General

- Brindar, orientación en materia fiscal, contable y administrativa a las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el adecuado funcionamiento de las mismas;
- Revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Tesorería municipal y de todas las Direcciones y Dependencias Municipales así como el Presupuesto Definitivo, a fin de que este correcto y se presente de manera oportuna a los integrantes del H. Ayuntamiento, para su aprobación, en cada Ejercicio Fiscal;
- Revisar el Informe de Tabulador de Sueldos que se presenta con el Presupuesto de Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cada ejercicio;
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al Municipio, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias, a fin de que se cumpla lo preceptuado en la ley (a continuación se describen las principales): Determinación del Estímulo Fiscal de cada Ejercicio, así como su correcta aplicación (Convenio con la SHCP);
- Presentar oportunamente cada mes vía internet en el portal del SAT, el pago provisional, a fin de enterar la Retenciones de ISR del Salario, ISR de Asimilados a salario y el ISR por Honorarios;
- Presentar oportunamente en forma anticipada Anualmente la Declaración del impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo Personal, o en su defecto de manera mensual durante todo el Ejercicio Fiscal de que se

trate;

- Supervisar y revisar se presente en forma oportuna (o en su caso presentarla) la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios del Municipio;
- Verificar el cumplimiento de entrega de información interna y externa por parte de las áreas de la Tesorería Municipal;
- Revisar Mensualmente los Estados Financieros, para asegurar se presenten bajo los lineamientos establecidos en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás Normatividad Vigente;
- Revisar Mensualmente el informe de Obra y el Informe del SIAVAMEN, para conciliar las cifras de estos informes con las cifras contables y de Nómina (lista de raya);
- Supervisar la correcta elaboración de la Cuenta Pública y los Informes Mensuales;
- Revisar quincenalmente la Nómina y Lista de Raya para verificar la correcta aplicación de las tablas en las retenciones de ISR, la correcta aplicación de la Ley en las retenciones de ISSEMyM, las retenciones por Pensión Alimenticia, las retenciones por préstamo y descuentos por faltas, etc.;
- Revisar el pago de la Prima Vacacional, Quinquenios, Aguinaldo de personal del Municipio: así como de las prestaciones del personal sindicalizado;
- Revisar que los cálculos de los finiquitos por Despido, Renuncias, Convenios Laborales, etc., estén correctos y se les haya retenido el ISR del salario, ISSEMyM, etc. que les corresponda;
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas al Departamento de Ingresos la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación;

- Revisar mecanismos de control de Ingresos, como son las pólizas de ingreso diarios y los cuadros comparativos de los mismos, firmándolos para su validación;
- En base a lo recaudado el año anterior, en base a la experiencia y en base a el conocimiento que tiene el departamento de Ingresos en campo, de la realidad, revisar, el borrador anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para el Vo. Bo. del Tesorero Municipal;
- Supervisar y Revisar los registros contables para asegurarse que estos presentan cifras reales y que las Cuentas de Patrimonio, de Construcciones en Proceso, Deudores diversos, Acreedores diversos, etc., estén correctos y depuradas;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que señalen las demás disposiciones legales.
- Conocer la operaciones financieras, presupuétales y contables del municipio, a fin de que se efectuó su registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública anual del Municipio, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- Elaborar conjuntamente con las Dependencias municipales, el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- Verificar que las dependencias municipales ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, informar al titular de la Dirección de Egresos, a fin de implementar las medidas que sean necesarias;
- 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;
- Generar puntualmente los estados financieros y sus anexos el 16 de cada mes, sometiéndolos a la consideración del Contador General del

Municipio para su revisión y estar en posibilidad de presentar el pago provisional ante el SAT;

- General puntualmente la Cuenta Pública Municipal; sometiéndola a la consideración del Contador General del Municipal para su revisión a más tardar el 14 de Febrero de cada año para la firma del Tesorero Municipal, del Secretario del Ayuntamiento, del Síndico, del Presidente y sus posterior presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Entregar en el OSFEM debidamente integrados los Informes Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual cuando menos 3 días antes de que venza el plazo señalado en la L. F. S. E. M.;
- Realizar la depuración de cuentas colectivas de Activo y Pasivo;
- Revisar las Conciliaciones Bancarias a fin de detectar cheques en tránsito con antigüedad mayor a tres meses, para su cancelación;
- Informar al Contador General del Municipio de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al H. Cabildo su cancelación, previo Vo. Bo. del Tesorero Municipal.
- Supervisar que se efectuó las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las Dependencias Municipales, detectando sobregiros o desviaciones para realizar mensualmente las transferencias presupuestales y/o en su caso las reducciones que se requieran;
- Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones;
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia;
- Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y presentarlas al Contador General del Ayuntamiento para sí conocimiento y comentarios con el Tesorero Municipal;

- Coordinar las acciones necesarias para el adecuado archivo tanto en forma electrónica como física y el resguardo de la documentación original;
- Realizar conciliaciones físico-contables del Patrimonio Municipal en forma mensual y anual para mantener los registros correctos de los bienes muebles y bienes inmuebles, en los Estados Financieros.

Puesto: INGRESOS

Reporta a: Contador General Relaciones de Coordinación:

Internas:

- C. Tesorero Municipal
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- CC. Contribuyentes
- Contabilidad
- Agua potable

Externas:

- IGCEM, IHAEM, Bancos, Secretaría de Finanzas del GEM (Participaciones Federales) etc.

Descripción del Puesto

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 del Área de Ingresos

- Determinar el criterio de operación de la oficina receptora y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- Difundir los descuentos por pronto pago y por haber cumplido a tiempo en

- los ejercicios anteriores para el pago de impuestos Predial y Agua que vienen contemplados en la Ley en los meses de Enero a Marzo;
- Promover campañas de recaudación en los meses posteriores a Marzo en donde se pueda;
 - 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 vialidad 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;
 - Calificar y actualizar permanentemente las garantías del interés fiscal que se otorguen en razón de la interposición de recursos por parte de los contribuyentes;
 - Controlar el adeudo 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 Ingresos diarias y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
 - Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del municipio, aplicando el uso de la tecnología.
 - 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;
 - Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recaudación de ingresos y gestionar, en coordinación con el tesorero, los recursos que sean necesarios para su modernización;
 - 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 de ingresos captados diariamente por el Municipio y reportar los saldos a Egresos para su registro en el libro de bancos;
- Elaborar programas para el pago de contribuciones que no se liquidaron oportunamente y presentarlos para su autorización al Tesorero Municipal;
- Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del Municipio, se deposite correctamente primero en la Caja General y después en el banco;
- Elaborar mecanismos de control de ingresos, como son las pólizas de ingresos diarios y los cuadros comparativos de los mismos, turnándolos al Contador General del municipio para su validación;
- Dotar, revisar y controlar los recibos oficiales entregados a los centros de recaudación de la Tesorería;
- Elaborar reportes de los movimientos que se realicen para comprobar la ejecución de las obligaciones fiscales;
- 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;
- Realizar y registrar diariamente los depósitos bancarios que sean necesarios para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los Recibos Oficiales de las Transferencias electrónicas o cheques que reciba el Municipio de las Participaciones Federales, de los programas federales y estatales para obra y seguridad pública.
- Elaborar mensualmente los Recibos Oficiales de los intereses de las cuentas de cheques, inversiones y Fondo Financiero de Apoyo Municipal, que tenga el Municipio;
- Entregar a más tardar el día 10 de cada mes los Recibos Oficiales, el Diario de Ingresos debidamente revisados, firmados y sellados, etc. al área contable para su captura, digitalización e integración en el Informe Mensual;

- En base a lo recaudado el año anterior, en base a la experiencia y en base al conocimiento en campo de la realidad, elaborar y presentar al Contador General del Municipio, para su revisión, un borrador del Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para el Vo. Bo. del Tesorero Municipal;
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes que presenten adeudos fiscales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

Competencia. Puesto: CATASTRO

Reporta a: Ingresos

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- C. Tesorero Municipal
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- CC. Contribuyentes
- Contabilidad

Externas:

- IGECEM, IHAEM, Personal de Notarias Públicas, Registro Público de la Propiedad, Contribuyentes y Público en General.

Descripción del Puesto

Objetivo

Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el Municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permitan la integración de un sistema de información geográfica municipal;

Funciones del Área de Catastro

- Inscribir en el Padrón catastral los bienes inmuebles del territorio municipal;

- Analizar los reportes estadísticos de los movimientos efectuados a los Sistemas de Gestión Catastral e información Geográfica;
- Revisar que la actualización del padrón Catastral Gráfico y alfanumérico sea permanente para garantizar su confiabilidad;
- Validar el acopio y presentación de la información estadística del Municipio;
- Fomentar la coordinación con los gobiernos federales y estatal, a fin de obtener la información que se requiera para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio, Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios;
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas;
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente;
- Validar los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación, para mejorar o agilizar las actividades asignadas;
- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral;
- Controlar que se realice adecuadamente la asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del Municipio;
- Elaborar las propuestas para la modificación, actualización o creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios del suelo y construcciones, de la totalidad del territorio municipal;
- Enviar al IGCEM el proyecto de los valores unitarios del suelo y construcción catastral, para su revisión en el mes de junio;
- Someter a aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo la validación del proyecto de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, y enviarlo a la legislatura;

- Difundir las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la Legislatura;
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnico y administrativos establecidos en materia catastral;
- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral;
- Atender al público y a las Dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios información catastral;
- Apoyar y Orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral;
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados;
- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe;
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles;
- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio;
- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los lineamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instrucciones del gobierno estatal o federal;
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentren ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma;
- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran;
- 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;
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas;
 - Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio;
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Competencia. Puesto: PREDIAL

Reporta a: Ingresos

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- C. Tesorero Municipal
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- CC. Contribuyentes
- Contabilidad

Externas:

- IGCEM, IHAEM, Personal de Notarías Públicas, Registro Público de la Propiedad, Contribuyentes y Público en General.

Descripción del Puesto:

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 del Área de Impuesto Predial

- Determinar la cuantía del Impuesto Predial, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;

- Informar al Tesorero Municipal, 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 y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos por concepto de impuesto predial y enviarlo a Contabilidad;
- Emitir las notificaciones de cobro del Impuesto Predial conforme 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, en especial de los terrenos de Ejidos;
- 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;
- Proponer campañas de recaudación para incrementar los ingresos por pago de impuestos predial, así como abatir el rezago;
- Asistir a cursos de capacitación técnica en materia fiscal;
- Elaborar los reportes de ingresos por Impuesto Predial que requiera el Tesorero y el Presidente Municipal;
- Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación de impuesto predial, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, evitando desplazamientos y gastos de los contribuyentes;
- Brindar orientación técnica para el cumplimiento del pago de impuestos predial y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este

procedimiento;

- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación del impuesto predial;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Competencia. Puesto: ADMINISTRADOR DE COBRO DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Reporta a: Ingresos

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- C. Tesorero Municipal
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- CC. Contribuyentes
- Contabilidad

Externas:

- Personal de Notarías Públicas, Registro Público de la Propiedad, Contribuyentes y Público en General.

Descripción del Puesto:

Objetivo

Registrar, liquidar, actualizar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes por suministro de agua potable de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones del Administrador de cobro del suministro de Agua Potable

- Determinar la cuantía por suministro de agua potable, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
- Informar al Tesorero Municipal, sobre el comportamiento de los ingresos diarios del suministro de agua potable 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 y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos por concepto de suministro de agua potable y enviarlo a Contabilidad;
- Emitir las notificaciones de cobro por suministro de agua potable conforme a la normatividad vigente en la materia;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos por concepto del pago por suministro de agua potable, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por suministro de agua potable del Municipio;
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de esta contribución;
- Proponer campañas de recaudación para incrementar los ingresos por suministro de agua potable, así como abatir el rezago;
- Asistir a cursos de capacitación técnica en materia fiscal;
- Elaborar los reportes de ingresos por suministro de agua potable que requiera el Tesorero y el Presidente Municipal;
- Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación por suministro de agua potable, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, evitando desplazamientos y gastos de los contribuyentes;
- Brindar orientación técnica para el cumplimiento del pago por suministro de agua potable y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;

- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación por suministro de agua potable;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Puesto: CAJA GENERAL

Sustituye a: Predial y al Depto. De Agua Potable

Reporta a: Tesorero Municipal, Ingresos, Contador General.

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Contabilidad
- Ingresos
- Predial
- Catastro

Externas:

Contribuyentes

Objetivo

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

Funciones de Caja General

- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio Fiscal.
- Realizar el Cobro de los Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos por los conceptos que se establecen en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, así como el Código Financiero del Estado de México,

como fuente de financiamiento a favor del Municipio.

- Informar a su superior inmediato sobre el comportamiento de los ingresos Diarios;
- Realizar los cortes de caja en forma diaria, enviarlos para su validación y firma con el Tesorero Municipal;
- Elaborar el Informe diario de recaudación y auxiliar de ingresos de la recaudación diaria obtenida enviarlos para su validación y firma con el Tesorero Municipal;
- Informar por escrito a las áreas de contabilidad y egresos sobre la recaudación obtenida;
- Elaborar el concentrado mensual de ingresos y enviarlo al Departamento de Contabilidad;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del municipio;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones conforme a los rubros correspondientes a la liquidación;
- Expedir la factura correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal;
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación;
- Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente, para que sean depositados en el banco con la frecuencia necesaria, a fin de que no exista mucho efectivo en la Tesorería Municipal.
- Promover el establecimiento de nuevas oficina auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, evitando desplazamientos y gastos de los contribuyentes.
- Brindar orientación técnica a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- Vigilar el manejo de fondos y valores de la unidad administrativa a su cargo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Puesto: EGRESOS

Reporta a: Tesorero Municipal, Contador General.

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Nómina
- Contabilidad
- Ingresos
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- C. Regidores
- C. Directores de Área
- C. Directores, Jefes y coordinadores de Departamentos

Externas:

Proveedores, Acreedores, Bancos, etc. Descripción del Puesto

Objetivo

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Municipio, 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 del Área de Egresos

- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales (Art. 29 y 29A del C.F.F.) y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

- Expedir los contra-recibos a los proveedores del Municipio que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega;
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren los bienes y servicios al Municipio, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Contador General del Municipio para su revisión;
- Expedir los cheques de finiquito de los servidores públicos que la Dirección de Administración o Jurídico determine y turnarlos al Contador General del Municipio para su validación;
- Elaborar un registro de los cheques que son expedidos diariamente por el Departamento; de los depósitos diarios, así como el monto de los mismos, remitiéndolo al Tesorero para su conocimiento;
- 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;
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, y verificar que se lleven a cabo;
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos y valores propiedad del Municipio, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Elaborar mecanismos para regular el pago de proveedores y contratistas de bienes y servicios, pensiones alimenticias, etc.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Municipio;
- Realizar el Reporte Mensual de Obras y del SIAMVEN para analizar el avance financiero de los programas de inversión, remitiéndolos oportunamente al área contable y a la Dirección General de Planeación y Gasto Público respectivamente, informando a titular de la Dirección de Obras Públicas y al Tesorero Municipal el estado que guardan y la problemática que se detecte;
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los ingresos de los programas de inversión, 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;
 - 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;
 - Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de la inversión;
 - Determinar, previo análisis con el Contador Municipal de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la vialidad de su autorización, antes de realizar el Gasto;
 - 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;
 - Elaborar los formatos de indicadores del FISM, FORTAMUNDF, etc.;
 - Reportar al Área de Contabilidad en forma mensual los egresos debidamente archivados, revisados y requisitados (completos, firmados y sellados);
 - Coadyuvar en base a la experiencia del ejercicio de los egresos, en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio para someterlo a la consideración del Tesorero Municipal.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Puesto: NÓMINA

Reporta a: Tesorero Municipal, Contador General.

Sustituye a: Contador General (casos de Nómina) Relaciones de Coordinación:
Internas:

- Contabilidad
- Ingresos
- Egresos
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- C. Regidores
- Servidores Públicos (Base, asimilados y honorarios)
- Departamento de Administración de Personal

Externas:

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ISSEMyM, etc.

Descripción Del Puesto

Objetivo

Procesar, controlar, acumular y verificar los cálculos y pagos de la nómina, listas de raya, asimilados a salarios, finiquitos, convenios laborales, etc. del Municipio, reportando la información en medios magnético y entregando la documentación a las instancias estatales, municipales, etc. que la requieran para el cumplimiento de las diversas obligaciones fiscales, contables, laborales, de seguridad social, etc.

Funciones del Área de Nómina

- Registrar y capturar las incidencias que recibe de Administración de Personal (altas, bajas, faltas, descuentos, etc.) para generar la nómina general del Municipio de cada quincena, verificando la correcta aplicación de los cálculos en las percepciones y deducciones; coordinando la entrega de recibos y firma de los listados de nómina; verificando también se realice oportuna y correctamente la dispersión bancaria y el ensobretado para las personas que se les paga en efectivo;
- Generar la nómina de Aguinaldo, Prima Vacacional en los periodos correspondientes, verificando la correcta aplicación de los cálculos en las

percepciones y deducciones, coordinando la entrega de recibos y firma de los listados de nómina, verificando también se realice correcta y oportunamente dispersión bancaria;

- Capturar oportunamente en el sistema de ISSEMyM denominado "PRISMA" las altas y bajas de personal;
- Resumir mensualmente los importes de los sueldos y salarios pagados a través de la nómina, finiquitos, convenios laborales, etc. así como resumir los importes de impuestos retenidos (ISR del salario); quincenalmente resumir los importes de las retenciones de seguridad social (ISSEMyM); a fin de que se presente oportunamente La declaración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (3.0%). Pago Provisional de ISR Retenciones por salario, La liquidación quincenal del ISSEMyM con las cuotas, aportaciones, descuentos por créditos u otros conceptos que ordene el Instituto, las cuales se enteran mensualmente a través del descuento de las Participaciones Federales;
- Recabar oportunamente los recibos de pago del ISSEMyM para conciliar los descuentos mensuales efectuados en la Participaciones Federales con las liquidaciones y realizar las acciones necesarias para que correspondan a lo real;
- Generar los Acumulados anuales de Sueldos y Salarios de todos los trabajadores del Municipio y realizar el Ajuste Anual de cada uno de ellos, para la presentación oportuna de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios;
- Integrar cada mes la documentación debidamente integrada, firmada y sellada, así como realizar la contabilización y captura de la misma en el sistema contable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Puesto: CONTABILIDAD

Reporta a: Tesorero Municipal, Contador General.

Sustituye a: Contador General (en algunos casos)

Relaciones de Coordinación:

Internas:

- Contabilidad
- Ingresos
- Egresos
- C. Secretario del H. Ayuntamiento
- C. Regidores
- Servidores Públicos

Externas:

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ISSEMyM, etc.

Descripción Del Puesto

Objetivo

Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Presupuesto definitivo, la Cuenta Pública del Municipio, así como elaborar, analizar y presentar los Estados Financieros del Municipio, proponer la cancelación de cuentas incobrables, depuración de cuentas y demás reportes para el Informe Mensual.

Funciones del Área de Contabilidad

- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del Municipio, a fin de que se efectúe su registro, previa verificación del soporte documental de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Municipio, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- Elaborar conjuntamente con las Dependencias Municipales el Presupuesto

Anual de Egresos del Municipio;

- Verificar que las dependencias municipales ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y en su caso informar al Titular del área de Egresos a fin de implementar las medidas necesarias;
- 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.
- Generar puntualmente los Estados Financieros y sus Anexos el 16 de cada mes, sometiéndolos a la consideración del Contador General del Municipio para su revisión y estar en posibilidad de presentar el pago provisional ante el SAT;
- Generar puntualmente la Cuanta Pública Municipal; sometiéndola a consideración del Contador General del Municipio para su revisión a más tardar el 14 de Febrero de cada año para la firma del Tesorero Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente; y posteriormente presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Entregar en el OSFEM debidamente integrados los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual, estos cuando menos 3 (tres) días antes de que venza el plazo señalado en los calendarios correspondientes:
- Realizar la depuración de cuentas de Activo y Pasivo;
- Revisar las Conciliaciones Bancarias a fin de detectar cheques en tránsito con antigüedad mayor a tres meses, y así proceder a su cancelación;
- Informar al Contador General del Municipio de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al H. Cabido su cancelación, previo Vo. Bo. Del Tesorero Municipal;
- Supervisar que se efectúe las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las Dependencias Municipales, detectando sobregiros o desviaciones para realizar mensualmente las transferencias presupuestales y/o en su caso las reconducciones que se

requieran;

- Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones;
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la Ley en la materia;
- Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y presentarlas al Contador General del Ayuntamiento para su conocimiento y comentarios con el Tesorero Municipal;
- Coordinar las acciones necesarias para el adecuado archivo tanto en forma electrónica como física y el resguardo de la documentación original;
- Realizar conciliaciones físico-contables del Patrimonio Municipal en forma mensual y anual para mantener los registros correctos de los bienes muebles y bienes inmuebles en los Estados Financieros;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII.DIRECTORIO

TEC. AGROP. ARMANDO MELENDEZ SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. FRANCISCA NAYELI GARCIA MORALES
SINDICO MUNICIPAL

C. MARCO ANTONIO MARTINEZ GALICIA
PRIMER REGIDOR

C. EVA SANCHEZ RAMIREZ
SEGUNDO REGIDOR

C. LIBORIO MUÑOZ AGUILAR
TERCER REGIDOR

LIC. LUCILA ROSAS GALVÁN
CUARTO REGIDOR

C. ASCENCIO AVILA LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. PATRICIA LILIANA RANGEL ALVARADO
SEXTO REGIDOR

LIC. ROSA ESPINOSA FLORES
SEPTIMO REGIDOR

P. en C. P. Y A. P. JESUS EDUARDO RODRIGUEZ CORTES
OCTAVO REGIDOR

LIC. NORMA LÓPEZ MARTINEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ZAMORA
DECIMO REGIDOR

M. en E. CANDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN (UIPPE)

M. en A. JORGE ALBERTO GALICIA BURGOS
TESORERO MUNICIPAL

X.VALIDACIÓN

 <p>TEC. AGROP. ARMANDO MELÉNDEZ SORIANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.</p>	 <p>M. EN E. CÁNDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>
--	--

 <p>LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE).</p>	 <p>M. en A. JORGE ALBERTO GALICIA BURGOS TESORERO MUNICIPAL.</p>
---	---

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN

TEPETLIXPA