



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

2019-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

---

***H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE TONANITLA***

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL**

**JULIO, 2019**



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

2019-2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

---

Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México, Administración 2019-2021.

Tesorería Municipal

Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, estado de México, C.P. 55785.

Teléfono: 55-59386604

Tesorería Municipal

Julio del 2019

Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES .....	5
III.	BASE LEGAL .....	6
IV.	ATRIBUCIONES.....	10
V.	ESTRUCTURA ORGANICA .....	12
VI.	ORGANIGRAMA .....	13
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO.....	14
VIII.	DIRECTORIO .....	26
IX.	VALIDACIÓN.....	28
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	29



## I. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Desarrollo Municipal de Tonanitla 2019-2021, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno Moderno, capaz y responsable punto IV.VI.I.II.” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tonanitla y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Tesorería del Municipio de Tonanitla presenta el Manual de Organización, con la finalidad de delegar funciones, que deben atender las unidades administrativas que lo integren; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, sus responsabilidades y atribuciones que al interior de la administración le son inherentes; el objetivo general que le da razón de ser la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada; el apartado de validación por parte de los titulares de la Tesorería y de sus unidades administrativas y el registro de ediciones, que muestra las modificaciones que habrán de realizarse al presente instrumento administrativo.



## II. ANTECEDENTES.

La palabra Tonanitla es de origen náhuatl y significa “**Lugar en donde se venera a nuestra madre**”, como un hecho histórico, pues fue el resultado de una larga lucha, de más de un siglo, de un pueblo por obtener su autonomía, la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta de Gobierno de fecha 29 de julio del 2003, mediante los cuales se crea el municipio de Tonanitla, se agrega al listado que prevé la Ley Orgánica Municipal y se designa su Ayuntamiento provisional el cuál inicia sus funciones el 3 de Diciembre de 2003, al entrar en vigor el decreto que le dan sustento, siendo uno de los municipios más jóvenes del país y el número 125 del Estado de México.

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar recursos financieros para tener una solvencia económica que permita ofrecer los diversos servicios a la comunidad través de las Tesorerías Municipales. En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano a conocer a la ciudadanía



### III. BASE LEGAL

#### PRINCIPALES DISPOSICIONES JURÍDICAS:



##### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917  
Última reforma DOF 29 de enero de 2016.
- Constitución del Estado libre y Soberano de México.  
Diario Oficial de la Federación lunes 25 de abril de 2016  
Última publicación.



##### CÓDIGOS:

- Código Administrativo del Estado de México.  
Fecha de publicación: 2001-12-13 texto vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Fecha de publicación: 2002-07-01 texto vigente.
- Código Financiero del Estado de México.  
Fecha de publicación: 1999-03-09 texto vigente.
- Código Civil para el Estado de México.  
Fecha de publicación: 2002-06-07 texto vigente.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Fecha de publicación: México 1997-02-07 texto vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---



LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Fecha de publicación: 2011-12-07 texto vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Fecha de publicación: 1990-09-1 Texto vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Fecha de publicación: 2008-12-31 texto vigente.
- Ley de Fiscalización Superior de Estado de México.  
Fecha de publicación: 2004-08-26 texto vigente
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Fecha de publicación: 2016-11-19 de acuerdo al ejercicio fiscal.
- Ley de Trabajo de los Servidores públicos del estado de México y Municipios.  
Fecha de publicación: 1998-10-23 texto vigente.
- Ley de Documentos Administrativos e históricos del estado de México.  
Fecha de publicación 24 de marzo de 1986.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Fecha de publicación: 07 de marzo del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Fecha de publicación 21/12/2001.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.  
Fecha de publicación: 2016-05-04 texto vigente.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta  
DOF: 08/10/2015.



## AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

2019-2021



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

- Ley de Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal.  
Fecha: 28 de noviembre del 2016 para el ejercicio fiscal 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Fecha: 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Fecha: 30 de mayo de 2017.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Fecha: 27 de abril de 2016.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

#### ▶ **REGLAMENTOS:**

Reglamento del libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- Reglamentó de la Ley de Contratación Publica del Estado de México
- Reglamento del libro décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

#### ▶ **MANUALES:**

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México.
- Manual para la elaboración del Informe Mensual y la Cuenta Pública de las Entidades Municipales.
- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

### ▶ LINEAMIENTOS Y NORMAS:

- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos.
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal(FORTAMUN)
- Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (**CONAC**)

### ▶ CIRCULARES:

- Circulares expedidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### ▶ BANDOS:

- Bando Municipal de Tonanitla, Estado de México, vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

---

### IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México y son las siguientes:

- Artículo 93. - la tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsables de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.
- Artículo 95.- son atribuciones del tesorero municipal: será el responsable del manejo del presupuesto y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio, debiendo informar los estados financieros mensualmente al presidente municipal cuando lo solicite, además tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA 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 la información que este requiera, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo 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 las suscripciones de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinaciones; 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 síndico, 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.



## V. ESTRUCTURA ORGANICA

El área de la tesorería municipal, se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

1. Tesorero Municipal
  - 1.1.1 Contador General
    - 1.1.1.2 Supervisor
      - 1.1.1.1 Ingresos
        - 1.1.1.2 Auxiliar de Ingresos
          - 1.1.1.3 Asesor Jurídico
            - 1.1.1.4 Egresos
              - 1.1.1.1.1 Auxiliar de Egresos
                - 1.1.1.1.2 Encargado de la Nómina



## VI. ORGANIGRAMA





## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO

### TESORERO MUNICIPAL

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

#### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de las políticas y normas que regulan el manejo de la Hacienda Pública Municipal.
2. Mejorar e implementar los mecanismos y métodos de recaudación que sean necesarios para crear un sistema de recaudación eficiente.
3. Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones a cargo del municipio de Tonanitla, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio verificando que las erogaciones cumplan con los requisitos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y demás lineamientos aplicables.
4. Revisar y presentar la cuenta pública anual, los informes mensuales y balances financieros que sean elaborados por la contadora para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento de Tonanitla, ante el presidente municipal e integrantes de cabildo, para su debido cotejo y firma de los estados financieros.
5. Verificar que se presenten en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la ley de fiscalización superior del estado de México y demás ordenamientos legales aplicable.
6. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y definitivo anual de ingresos y egresos y someter a consideración del presidente municipal y aprobación de cabildo.
7. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la tesorería, a través de los servidores públicos que determinen y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal de prestación de servicio y adquisición de bienes y materiales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

---

8. 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 requerir para su adecuada operación.
9. Analizar constantemente el funcionamiento del programa presupuestal, para llevar control y llevar una correcta aplicación a nuestro presupuesto y en caso de hacer ampliaciones y disminuciones a nuestro programa presupuestal hacer sus debidas reconducciones necesarias de acuerdo a los lineamientos estipulados por el Órgano Superior de Fiscalización.
10. Revisar y supervisar los ingresos de gestión obtenidos por los servicios que presta el municipio.
11. Avalar el reporte de ingresos diarios, verificando la correcta emisión y utilización de los comprobantes de pago expedidos.
12. Realizar conciliaciones y manejar las cuentas bancarias a favor del municipio de Tonanitla.
13. Verificar que se enteren en tiempo y forma los pagos correspondientes a ISSEMYM, SAT, SECRETARIA DE FINANZAS y demás dependencias de gobierno.
14. Revisar que se realicen las etapas presupuestales del egreso e ingreso.
15. Presentar en tiempo y forma los ingresos y egresos ejercidos durante el periodo.
16. Diseñar y aprobar las formas fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.
17. Firmar los convenios donde la Tesorería participe previa revisión del área jurídica.
18. Custodiar documentación original de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
19. Proporcionar en forma inmediata la documentación necesaria para solventar observaciones formuladas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los exfuncionarios previa presentación de tales observaciones.
20. Vigilar que los pagos se efectúen con cheque o transferencia a nombre de los proveedores de servicios y abstenerse de hacer pagos en efectivo, haciéndose responsables de los pagos que no cumplan los requisitos que señala la Ley.
21. Contestar en tiempo y forma las observaciones disciplinarias y resarcitorias derivadas de la fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
22. En caso de ser aprobado por el cabildo expedir copias certificadas de los documentos que existen en el Área de Tesorería.
23. Realizar los trámites administrativos correspondientes de los documentos que existen en el área de Tesorería.
24. Realizar los trámites administrativos correspondientes para efectuar el pago en tiempo y forma de la fianza de fidelidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

---

25. Firmar en forma mancomunada los cheques expedidos para erogaciones del municipio de Tonanitla, que cumplan con todos los requisitos legales.
26. Realizar los planes, programas y presupuesto de la tesorería municipal de Tonanitla.
27. Proponer al cabildo y elaborar los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario
28. Vigilar las funciones del personal adscrito a la tesorería municipal.
29. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, inherentes a la Tesorería municipal y demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
31. El tesorero o equivalente debe verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuesta!, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuesta! siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deben contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales.
32. El tesorero o equivalente deberá integrar a la póliza de egresos fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
33. El tesorero o equivalente debe exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y están obligados a ello en términos de Ley.
34. El tesorero o equivalente debe verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente
35. El tesorero o equivalente debe verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

---

**CONTADOR GENERAL**

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

**FUNCIONES:**

1. Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del H. Ayuntamiento de Tonanitla, a fin de que se efectúa su registro, previa verificación del soporte documental de cada una, como la determine la normatividad correspondiente.
2. La elaboración de los informes financieros mensual y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento de Tonanitla, revisando que su integración y soporte se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
3. Cuando se detecte algún error dentro de la contabilidad informar en forma inmediata al tesorero para la corrección necesaria.
4. Realizar conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.
5. Contabilizar las pólizas de diario, ingresos y egresos de acuerdo a la LGCG, Manual único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y Manual para la Programación Presupuestario Municipal y Presupuestos Municipales para el ejercicio correspondiente.
6. Custodiar que el sistema de contabilidad (PROGRESS), este en buenas condiciones y ser responsable del manejo del mismo.
7. Verificar que la información contable y financiera sean correctas, antes de presentar el informe a fin de evitar observaciones.
8. Realizar la digitalización correcta legible y completa con la información correspondiente a cada póliza.
9. Presentar al Tesorero Municipal, los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su revisión y aprobación.
10. Elaborar su póliza y su cheque o transferencia, para el pago de bienes y/o servicios adquiridos por el H. Ayuntamiento
11. Revisar que lo movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

12. Informar al Tesorero Municipal de las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al H. Cabildo su cancelación
13. Realizar las reconducciones necesarias y hacérselas llegar al TESORERO para que las presente para su debida autorización por parte del H. Cabildo.
14. Realizar la depuración del Estado de Situación Financiera con su debida autorización del cabildo.
15. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran en la Tesorería Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

SUPERVISOR

**OBJETIVO:** Realizar actividades de vigilancia en el correcto suministro de combustibles a las unidades del Ayuntamiento así como en el correcto y adecuado mantenimiento del parque vehicular y la realización de sondeos al mercado que ofrece los diferentes servicios y productos para optimizar el recurso municipal en las adquisiciones de productos o servicios.

**FUNCIONES:**

1. Vigilar que las unidades del Ayuntamiento así como las que se encuentren en comodato se les suministre correctamente el consumo de combustibles directamente en la gasolinera que preste el servicio al municipio.
2. Vigilar que las unidades del ayuntamiento estén en condiciones óptimas para la prestación de los servicios que demanda la ciudadanía.
3. Vigilar que las unidades del ayuntamiento se les dé el mantenimiento correcto y adecuado en los diferentes talleres que prestan este servicio al Ayuntamiento.
4. Realizar los diferentes sondeos al mercado que ofrece los diferentes servicios y productos, para optimizar de esta manera el recurso municipal al momento de realizar alguna adquisición de productos o servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

### INGRESOS

**OBJETIVO:** Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos.

#### FUNCIONES:

1. El cobro y registro de los ingresos se llevará a cabo en las áreas destinadas para cada caja.
2. Solo las cajeras están autorizada para recibir los pagos de los distintos servicios.
3. La cajera será la responsables del cobro y resguardo del dinero que ingrese por las ventanillas.
4. La cajera deberán tener a su resguardo los recibos generados por el sistema y estos deberán ser archivados por día de ingreso y orden, debidamente contener el formato de recaudación diario y mensual, póliza de ingresos recaudación diario y mensual, póliza de ingresos (progresos y cobra), recibos (facturas) timbrados .
5. Los servicios prestados en la tesorería municipal de Tonanitla, por terceros (convenios) serán registrados en la libreta que para tal efecto existe en caja.
6. En la libreta de servicios de terceros se anotará el nombre del servicio en la parte superior central de cada hoja, y a continuación en forma de lista se anotara el nombre del ciudadano y enseguida el importe del servicio.
7. Se realizará el corte diario de los servicios prestados por terceros, anotando al final del registro diario de los servicios, el importe que corresponde debiendo firmar de recibido el prestador de servicios por el importe entregado a la cajera.
8. La cajera generará un recibo único por cada servicio realizado al contribuyente el cual deberá ser por el importe que recibe.
9. La cajera será encargada de generar cada día el corte de caja en el sistema de cobro, mismo que será entregado al Tesorero municipal junto con los ingresos en efectivo del día.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

---

10. El responsable de ingresos (tesorero municipal) será encargado de verificar que lo entregado en efectivo por la cajera, sea lo que reporta el sistema de cobro y será responsable del resguardo del efectivo, hasta que no sea depositado.
11. El encargado de ingresos deberá resguardar las fichas de depósito junto con los cortes de caja que avalen dicha ficha.
12. El encargado de ingresos deberá realizar arquezos de caja de manera inesperada por lo menos una vez al mes.
13. Apoyar en las labores administrativas necesarias en la tesorería municipal.
14. Registrar y controlar los ingresos que se cobran a través de cada una de las cajas.
15. Revisar el reporte de diarios de ingreso
16. Realizar los auxiliares de ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

EGRESOS

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

**FUNCIONES:**

1. Analizar con autorización del tesorero los requisitos de compras de bienes y/o servicios determinar si procede la petición, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
2. Verificar que los bienes y servicios se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.
3. Llevar el control de concentrados de requisiciones de bienes y/o servicios por área.
4. Realizar los contratos correspondientes a los bienes y/o servicios, para las firmas del C. Presidente Municipal, del proveedor y de las demás áreas.
5. Integrar el expediente con su requisición, bitácora , factura, documentos fiscales y copia de su identificación del proveedor y su contrato debidamente firmado por ambas partes, copia del cheque y firma de recibido del mismo.
6. Integrar las carpetas de ingresos y egresos de acuerdo al estado de cuenta bancario, para turnarlas a contabilidad para su debida contabilización (sin que haga falta algún documento antes señalado).
7. Controlar los recursos correspondientes al fondo fijo de caja que se encuentra a cargo de la tesorería municipal, garantizando el adecuado uso y comprobación del mismo.
8. Llevar el control de la papelería y art. de oficina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

AUXILIAR DE EGRESOS

**OBJETIVO:** Apoyar en la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros con respecto al combustible que se le otorga a todas las unidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación del programa; así como para determinar el pago mensual por la obligación contraída con el proveedor del servicio que otorga al Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

1. Dar combustible a las áreas del municipio de Tonanitla con su respectiva bitácora, logrando una excelente distribución de la misma
2. Llevar el control de concentrados de requisiciones de bienes y/o servicios por área.
3. Realizar los contratos correspondientes a los bienes y/o servicios, para las firmas del C. Presidente Municipal y del proveedor.
4. Determinar el pago mensual en base a las requisiciones de bienes y/o servicios por área por el suministro total de combustibles que se les otorgue a las unidades del H. Ayuntamiento.
5. Integrar las carpetas de combustibles, para turnarlas a contabilidad para su debida contabilización (sin que haga falta algún documento antes señalado).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

## ENCARGADO DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Llevar el registro del personal que labore en la Administración pública (altas y bajas), elaborar con oportunidad las nóminas quincenales, vigilar el proceso de la nómina para que los pagos se efectúen en tiempo y forma así como integrar la información necesario para el pago de contribuciones por las retenciones de nómina al ISSEMYM, SAT y Gobierno del Estado de México (Secretaría de Finanzas).

### FUNCIONES:

1. Revisar y concentrar los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.
2. Realizar los trámites para movimientos de alta o baja a cada servidor público según sea el caso ante las oficinas del ISSEMYM
3. Realizar el cálculo de la nómina validando la información contenida en el Sistema de nómina para generar.
4. Verificar y solicitar al tesorero municipal la autorización de la nómina para su pago.
5. Realizar la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM, pensiones alimenticias, etc.
6. Enviar por correo los recibos de pago a los trabajadores *V* recabar su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública siguiendo los lineamientos del OSFEM.
7. Realizar la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores el sistema.
8. Integrar el disco con la información de nómina para el informe del OSFEM de cada mes correspondiente.
9. Apoyar con la elaboración del anteproyecto y proyecto definitivo de Presupuesto relativo al capítulo 1000 en coordinación con el área de Contabilidad.
10. Integrar la información para la realización de pagos por las retenciones de nómina al SAT y al Gobierno del Estado de México





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

---

ASESOR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Asesorar y auxiliar en materia jurídica al área de la Tesorería municipal así como dar seguimiento a los procedimientos y pliegos de observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México hasta su resolución definitiva y elaborar los Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales a favor del municipio.

**FUNCIONES:**

1. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de la información que el Órgano Superior de Fiscalización, información al ayuntamiento.
3. Llevar acabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)



## VIII. DIRECTORIO

### TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

PROFESIÓN: CARRERA TERMINADA EN LICENCIADO EN ECONOMÍA

NOMBRE: CESAR HORACIO VIVEROS HERRERA

CARGO: TESORERO MUNICIPAL

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785

Teléfono: 55 5938 6604

### CONTADOR GENERAL

PROFESIÓN: CONTADOR PÚBLICO

NOMBRE: PAOLA SUSANA ORTÍZ SÁNCHEZ

CARGO: CONTADORA GENERAL

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785

Teléfono: 55 5938 6604

### SUPERVISOR

PROFESIÓN:

NOMBRE: DELFINO RAMIREZ ESPINOZA

CARGO: SUPERVISOR

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785

Teléfono: 55 5938 6604

### INGRESOS

PROFESIÓN: LICENCIADA EN ARQUITECTURA Y DISEÑADORA DE INTERIORES

NOMBRE: TSUNAMI SANCHEZ JIMENEZ

CARGO: CAJERA

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785

Teléfono: 55 5938 6604



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

---

**AUXILIAR DE INGRESOS**

PROFESIÓN: TÉCNICO SUPERIOR UNICERSITARIO EN DESARROLLO DE NEGOCIOS

ÁREA MERCADOTECNIA

NOMBRE: ZAIRA EDITH GARCÍA REYES

CARGO: CAJERA

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785  
Teléfono: 55 5938 6604

**EGRESOS**

PROFESIÓN: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

NOMBRE: RAQUEL RAMIREZ RUIZ

CARGO: ENCARGADA DE EGRESOS

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785  
Teléfono: 55 5938 6604

**AUXILIAR DE EGRESOS**

PROFESIÓN: PREPARATORIA

NOMBRE: JEAN MICHEL LABASTIDA SANCHEZ

CARGO: AUXILIAR

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785  
Teléfono: 55 5938 6604

**NÓMINA**

PROFESIÓN: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ DELGADO

CARGO: ENCARGADO DE NÓMINA

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785  
Teléfono: 55 5938 6604

**ASESOR JURÍDICO**

PROFESIÓN: LICENCIADO EN DERECHO

NOMBRE: ARMANDO CAMPOS FIGUEROA

CARGO: ASESOR JURÍDICO

AREA: TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,  
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785  
Teléfono: 55 5938 6604



## IX. VALIDACIÓN

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Aprobado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, ubicado en la Calle, Bicentenario N° 1 Colonia Centro del municipio Tonanitla Estado de México a los \_\_\_ del día\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019 estando presentes. C. Tomas Primo Negrete Chavarría Presidente Municipal; C. Cleotilde Eva Reyes Sánchez, Síndico Municipal, C. Omar Suarez Ixtlahuaca Primer Regidor, C. Karinca Rodríguez Mauricio Segunda Regidora, C. Alejandro Hernández Segura Tercer Regidor, C. Mariana Flores Chávez Cuarta Regidora, C. Víctor Rivero Ortiz Quinto Regidor, C. Josefina Rosa Martínez García Sexta Regidora, C. Ramón Rodrigo Martínez Séptimo Regidor, C. Adriana Rodríguez Sánchez Octava Regidora, C. Saúl Duran Rodrigo Noveno Regidor, C. Soyla Delgado Ramírez Decima Regidora, C. Carlos Hernández Rodríguez Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto mando que se publique la gaceta municipal circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

C. TOMÁS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. CARLOS HERNANDEZ RODRIGUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. CESAR HORACIO VIVEROS HERRERA  
TESORERO MUNICIPAL



## 2 HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<i>JULIO 2019</i>	