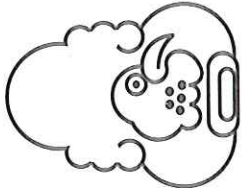


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.



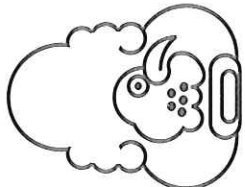
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESENTACIÓN

El presente reglamento servirá para normar la actuación de la Tesorería Municipal y asegurar la correcta recaudación, administración y control de los recursos públicos, se debe establecer su alcance y objetivos, así como la transparencia en la gestión financiera, el cumplimiento de la ley y la eficiencia en el servicio público, detallando la base legal sobre la que se fundamenta y la importancia de su correcta aplicación para la administración y los contribuyentes del Municipio de Sultepec, Estado de México.



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación del Estado y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Sultepec 2025.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de Sultepec.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Sultepec, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Sultepec, México;
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, México
- III. Cabildo. - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y los Regidores;
- IV. Código Financiero. - El Código Financiero del Estado de México y Municipios
- V. Dependencias. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable
- VI. Entidades. - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la administración Pública Descentralizada
- VII. IGECEM.- El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- VIII. Informe Mensual. - Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario.



- IX. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería y Finanzas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- X. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería y Finanzas contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XI. Municipio. - El Municipio de Sultepec, México;
- XII. Órgano Superior de Fiscalización. - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, México;
- XIV. Ramo 33.- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas FAISMUN (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal) y FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios);
- XV. Rastro. - El Rastro y Frigorífico Municipal de Sultepec, México;
- XVI. Reglamento. - El Reglamento Interno de la Tesorería del Ayuntamiento de Sultepec, México;
- XVII. Secretaría de Finanzas. - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XVIII. Tesorería. - La Tesorería del Ayuntamiento de Sultepec, México;
- XIX. Unidades Administrativas. - Áreas que conformen la Tesorería que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones
- XX. Unidades Ejecutoras. - Cajas Recaudadoras y Receptorías, que forman parte y dependen de la Subdirección de Impuestos y Derechos Diversos.

Artículo 3.-La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México Municipios, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el



Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La Tesorería, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- La Tesorería deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. De igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

Artículo 6.- El Tesorero y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería.

Artículo 7.- La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que



resulten necesarias, así como su actualización o modificación mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA DE LA TESORERÍA

Artículo 8.- Corresponde a la Tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. 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 jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- VIII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- XI. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;



- XIII. 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;
- XIV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización y
- XV. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Artículo 9.- El Tesorero representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;



- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar y entregar ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;





- XIX. Ejercer las atribuciones de Titular del Tesorería, que será aparejado al nombramiento de Tesorero que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XXI. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXII. Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;
- XXIII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería.
- XXIV. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales a política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública, así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;



- VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesario para el funcionamiento de la Tesorería;
- IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- XIV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Tesorería;
- XVI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVII. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;



- XIX. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, venta o extinción o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXIII. Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XXIV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería ante la opinión pública;
- XXV. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería;
- XXVI. Ministar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
- XXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero en su carácter de autoridad fiscal
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 11.- El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido Autorizado para la Tesorería. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 12.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales



y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 13.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería y elaborar una relación de los asuntos pendientes el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Al Tesorero, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El Tesorero, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Auxiliar de Programas;
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Contador General;
- IV. Auxiliar de Egresos;
- V. Auxiliar de Ingresos;
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente



Municipal cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo asimismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Tesorería;
- VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad



Administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;

VII. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;

IX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades Administrativas de la

Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico;

X. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;

XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;

XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;

XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento;

XVII. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.



Artículo 18.- Los auxiliares de Ingresos y Egresos, adicionalmente a las señaladas en el artículo anterior, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados;
- II. Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero;
- III. Estudiar y analizar los programas y presupuestos que les correspondan formular a las Subdirecciones que las conforman o bien a las Unidades Ejecutoras dependientes de éstas, conforme a las normas establecidas;
- IV. Estudiar y analizar proyectos presentados por las Subdirecciones o Unidades Ejecutoras, para la creación, modificación, reorganización y supresión de Unidades Administrativas de la Tesorería, dictaminando al respecto el trámite correspondiente
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Tesorero y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Artículo 19.- Corresponde a la auxiliar Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;
- II. Proponer al Tesorero las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- III. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;
- IV. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;



- V. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Tesorería, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- VI. Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, Recursos Humanos y Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados a la Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;
- VII. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Tesorería, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas y;
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DEL AUXILIAR DE PROGRAMAS

Artículo 20.- Corresponde al auxiliar de los programas de la Tesorería, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Definir y controlar las bases de datos corporativas de la Tesorería, proporcionando asesoría a los desarrolladores, usuarios y ejecutivos que las utilizan.
- II. Creación de bases de datos y tablas.
- III. Administrar la Base de Datos.
- IV. Ser responsable del control y manejo del sistema de base de datos, diseño, comunicación y desarrollo de sistemas operativos, hardware y programación.
- V. Optimización del acceso a datos.
- VI. Vincular, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios.
- VII. Implementar procedimientos de respaldo y recuperación.



- VIII. Supervisar el desempeño de los sistemas y bases de datos, correspondiente a los requerimientos específicos del área usuaria.
- IX. Dar autorización para el acceso a los datos previo acuerdo con el Tesorero.
- X. Definir la estructura de almacenamiento del método de acceso.
- XI. Manejar el diccionario de datos, así como administrar, transformar y presentar los datos almacenados.
- XII. Llevar el control de concurrencia, así como el respaldo y recuperación de datos.
- XIII. Llevar a cabo la validación de contraseñas cuidando que éstas no sean repetidas, así como eliminar las claves de acceso de usuarios deshabilitados.
- XIV. Restringir los procesos de alto riesgo a terminales con mayor nivel de seguridad y/o vigilancia y;
- XV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONTADOR GENERAL

Artículo 21.- Corresponde al Contador General, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios. contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
- II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente.
- IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros.
- V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia.
- VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable.



- VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable.
- IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras.
- X. Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio.
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- XIII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- XIV. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social.
- XV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero.
- XVI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior.
- XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero
- XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.
- Artículo 22.- El Contador General, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se apoyará de los auxiliares de egresos e ingresos
- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.



- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras.
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas.
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones.
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones.
- VI. Elaborar el informe mensual del área.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

AUXILIAR DE EGRESOS

Artículo 23.- Corresponde al o los auxiliares de egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo.
- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas.
- IV. Expedir pólizas de egresos.
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33.
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria.
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales.
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas.
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33.
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad.



- XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia.
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las leyes respectivas y
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO AUXILIAR DE INGRESOS

Artículo 24.- Corresponde al auxiliar de ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Registrar y controlar los ingresos provenientes de recursos propios del municipio.
- II. Elaborar y entregar los informes mensuales de ingresos para su registro.
- III. Llevar el control de los ingresos de las áreas recaudadora.
- IV. facturara los ingresos diarios
- V. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable

CAPÍTULO SÉPTIMO SANCIONES

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 28.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Tesorería y Finanzas Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento





Gobierno
Municipal
2025 • 2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIONES DE LA TESORERÍA, DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SULTEPEC.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal busca ser un medio que proporcione transparencia a la gestión Municipal actual (2025-2027), considerándose una herramienta por la cual la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las atribuciones, sus funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman tanto la Administración Pública Municipal Centralizada como la Administración Descentralizada. En este manual se encuentran descritas las funciones del área de la Tesorería Municipal de Sultepec, México. El presente manual de organización tiene el propósito de servir como instrumento de apoyo en el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las actividades aquí realizadas.

Este manual busca ser una guía que oriente al funcionario público en el desarrollo de sus funciones, pero también pretende permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones.

Este manual tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

ANTECEDENTES

Los antecedentes históricos de las tesorerías municipales en México se remontan a la organización virreinal y a la Constitución de Cádiz de 1812, que estableció los ayuntamientos y sus funciones financieras iniciales. Si bien la estructura y funciones de la Tesorería Municipal han evolucionado con el tiempo, su función esencial de recaudar ingresos y administrar gastos se consolidó con las reformas al Artículo 115 constitucional y las leyes orgánicas municipales, como se observa en la evolución del marco jurídico municipal de la entidad federativa de México.

Época Virreinal y Constitución de Cádiz

- **Ayuntamientos Virreinales:**



Las primeras formas de gobierno local, los ayuntamientos, ya manejaban recursos económicos para el gobierno de los pueblos.

- **Constitución de Cádiz (1812):**

Estableció la existencia de ayuntamientos para el gobierno interno de los pueblos, que incluían funciones financieras y administrativas, aunque su figura se transformó con las distintas reformas políticas.

México Independiente y Federalización

- **Finanzas Locales:**

Tras la independencia, las finanzas municipales y estatales fueron objeto de disputa, como se vio en la lucha por el control de la recaudación fiscal entre el Estado de México y la federación a principios del siglo XIX.

- **Autogestión Municipal:**

Los ayuntamientos, al igual que el de la ciudad de México, demostraron habilidad para negociar la recaudación de impuestos y lograr cierta autonomía en sus finanzas, obteniendo ganancias en la gestión de recursos.

Reforma Constitucional y Leyes Municipales

- **Constitución de 1917 y Artículo 115:**

Se consolidó la autonomía municipal y el funcionamiento de los ayuntamientos, sentando las bases para la estructura financiera municipal actual. La Constitución y su reforma establecieron los fundamentos para las tesorías municipales.

- **Leyes Orgánicas Municipales:**

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las de otras entidades, detallan la estructura básica de los municipios, incluyendo la Tesorería Municipal como el órgano encargado de la gestión financiera.

Evolución Moderna

- **Estructura Administrativa:**



Se han incorporado subdirecciones de Ingresos y Egresos, así como departamentos de contabilidad, para modernizar la administración financiera y responder a las necesidades de la población y la legislación vigente.

- **Función y Alcance:**

La Tesorería Municipal es el ente responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros del municipio, actuando bajo el marco de la Ley del Contabilidad Gubernamental y otras leyes federales y estatales.

MISIÓN

Administrar y custodiar los recursos financieros: Recaudar, centralizar y controlar los fondos públicos y valores, gestionando su ingreso, financiamiento y gasto de manera eficiente

VISIÓN

convertirse en un órgano financiero que garantice la eficiencia en la recaudación de ingresos, la administración transparente y óptima de los recursos públicos para cumplir con las necesidades y programas de desarrollo del municipio, y una gestión que favorezca la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios a la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera formal la estructura, los roles y las responsabilidades dentro de una organización para optimizar la eficiencia, la comunicación y la coordinación, sirviendo como una guía de referencia para la planeación, la gestión y la integración del personal. Este documento busca estandarizar procesos, evitar la duplicidad de funciones y facilitar la toma de decisiones estratégicas para alcanzar los objetivos institucionales



OBJETIVO ESPECÍFICOS

- **Claridad en la estructura:**
Define la estructura organizativa formal, incluyendo las líneas de mando, las relaciones jerárquicas y los departamentos o unidades administrativas que la componen.
- **Definición de roles y funciones:**
Establece claramente los objetivos y las funciones específicas de cada puesto o área, lo que ayuda a distribuir el trabajo de manera equitativa y evitar confusiones.
- **Mejora de la eficiencia:**
Al tener procesos y funciones bien documentados, se pueden identificar cuellos de botella, optimizar el uso de recursos y mejorar la productividad general de la organización.
- **Herramienta de inducción y capacitación:**
Sirve como un recurso esencial para el personal de nuevo ingreso, permitiendo una rápida integración y un entendimiento claro de la dinámica organizacional.
- **Facilita la toma de decisiones:**
Proporciona la información necesaria sobre la estructura y los recursos, lo que apoya a los directivos en la planificación estratégica y en la toma de decisiones informadas.
- **Fomenta la comunicación:**
Documenta los canales de comunicación y las áreas de coordinación entre departamentos, asegurando un flujo de información efectivo.
- **Promueve la transparencia:**
Al detallar responsabilidades y procesos, el manual contribuye a la rendición de cuentas y a la transparencia tanto interna como externa.
- **Apoya el cumplimiento normativo:**



Ayuda a la organización a cumplir con requisitos legales y a obtener certificaciones al tener sus procesos y estructura claramente documentados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Tesorero Municipal
- Contador General
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar De Ingresos
- Auxiliar De Egresos
- Auxiliar De Programas

8. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación del Estado y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Sultepec 2025.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de Sultepec.

9. OBLIGACIONES DEL TITULAR

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;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- 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 solicitare, 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.



10. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

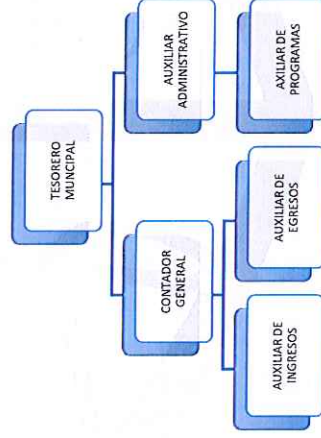
Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

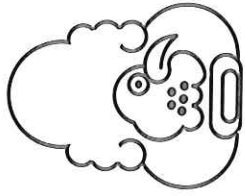
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.



- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ORGANIGRAMA



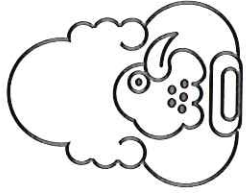


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

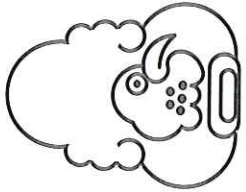


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

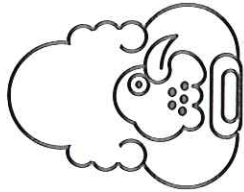




CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
MARCO JURÍDICO	6
ACTIVIDADES	7
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	7
CONTABILIDAD	7
1.- INTEGRAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES	7
2.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA	9
CONTROL PRESUPUESTAL	11
3.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES	11
NÓMINA	13
4.- ACTUALIZAR Y DISPERSAR LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	13
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	16
CAJA	16
5.- COBRO DE LOS SERVICIOS E IMPUESTOS A LA POBLACIÓN	16
6.- DEPÓSITOS DE LA RECAUDACIÓN EN CAJA	18
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	20
ENLACE SRFT	20
7.- CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS (SRFT)	20
ENLACE SICAF	22
8.- CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO (SICAF)	22
ENLACE SIAVAMEN	24
9.- MANEJO DEL SISTEMA DE AVANCE MENSUAL (SIAVAMEN) DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 33	24
ENLACE SEVAC	26



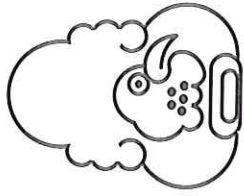
10.- CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE SEVAC.....	26
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	28
11.- ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE A LAS ÁREAS OPERADORAS DEL AYUNTAMIENTO.....	28
12.- ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y MATERIAL DE PAPELERÍA	31
13.- RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS	33
GLOSARIO.....	35
VALIDACIÓN	36



INTRODUCCIÓN

Para la Administración Pública Municipal es prioritario poder contar con las herramientas necesarias para que los Servidores Públicos Municipales que estén al frente de un departamento puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente, para tal efecto el presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal servirá como base para el desarrollo de las actividades prioritarias de la Unidad Administrativa.

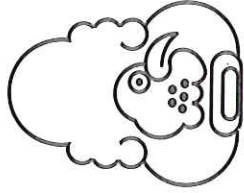
Este documento permite conocer y definir las funciones a desarrollar de cada departamento interno dentro de la tesorería, permitiendo así una distribución correcta de trabajo y consiguiendo con ello una armonía laboral.



OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que permita conocer de manera explícita el funcionamiento de esta Tesorería municipal, definiendo responsabilidades operativas y unificando criterios en la ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Así mismo el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Construyendo también una herramienta básica que permita conocer y reconocer el trabajo de cada unidad administrativa que integra la dependencia, así como las responsabilidades que correspondan a la misma, con la finalidad de que las y los Servidores Públicos que laboran no solo en la tesorería sino dentro de la Administración Municipal, conozca las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación.



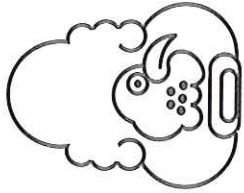
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación del Estado y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Sultepec 2025.
- Manual General de Organizaciones del Ayuntamiento de Sultepec.



ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

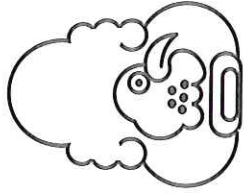
CONTABILIDAD

1.- INTEGRAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES

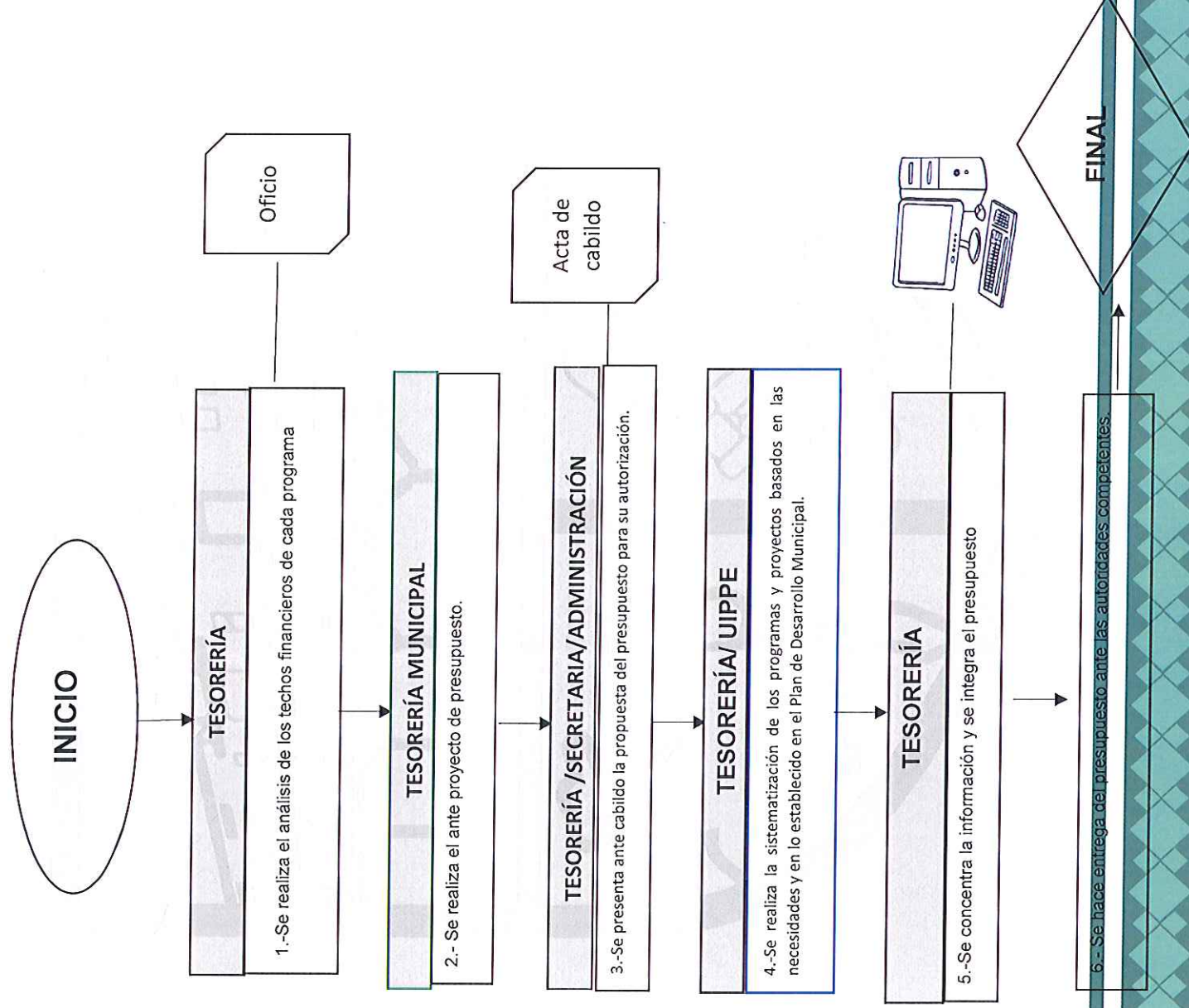
POLÍTICAS APLICABLES

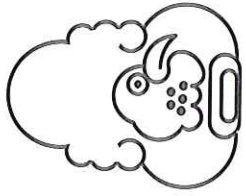
- Se realiza el análisis de los techos financieros de cada programa.
- Se realiza el ante proyecto de presupuesto.
- Se presenta ante cabildo la propuesta del presupuesto para su autorización.
- Se realiza la sistematización de los programas y proyectos basado en las necesidades y en lo establecido en el plan de desarrollo.
- se concentra la información y se integra el presupuesto
- se hace entrega del presupuesto ante las autoridades competentes.

OBJETIVO: Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.



1.- INTEGRAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES





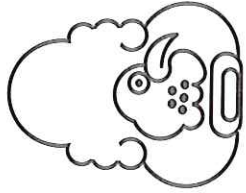
CONTABILIDAD

2.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA

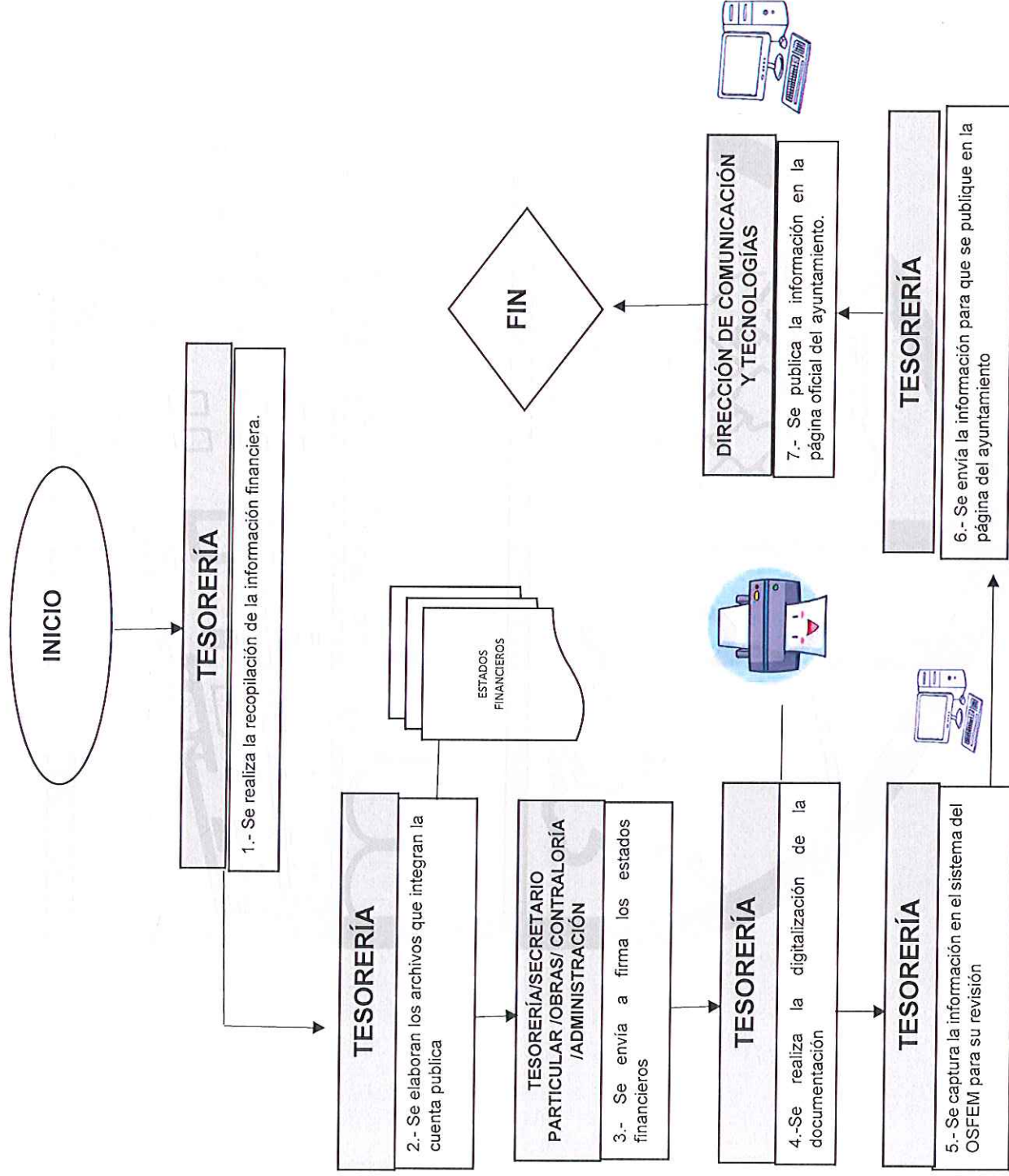
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones establecidas en ley orgánica municipal y coadyuvar en la transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados al municipio.

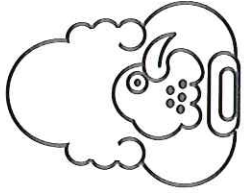
POLÍTICAS APLICABLES

- Se realiza la recopilación de la información financiera;
- Se elaboran los archivos que integran la cuenta pública;
- Se envía a firma los estados financieros;
- Se realiza la digitalización de la documentación;
- Se captura la información en el sistema del OSFEM para su revisión;
- Se envía la información para que se publique en la página del ayuntamiento y
- Se publica la información en la página oficial del ayuntamiento.



3.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA





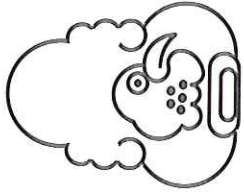
CONTROL PRESUPUESTAL

3.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

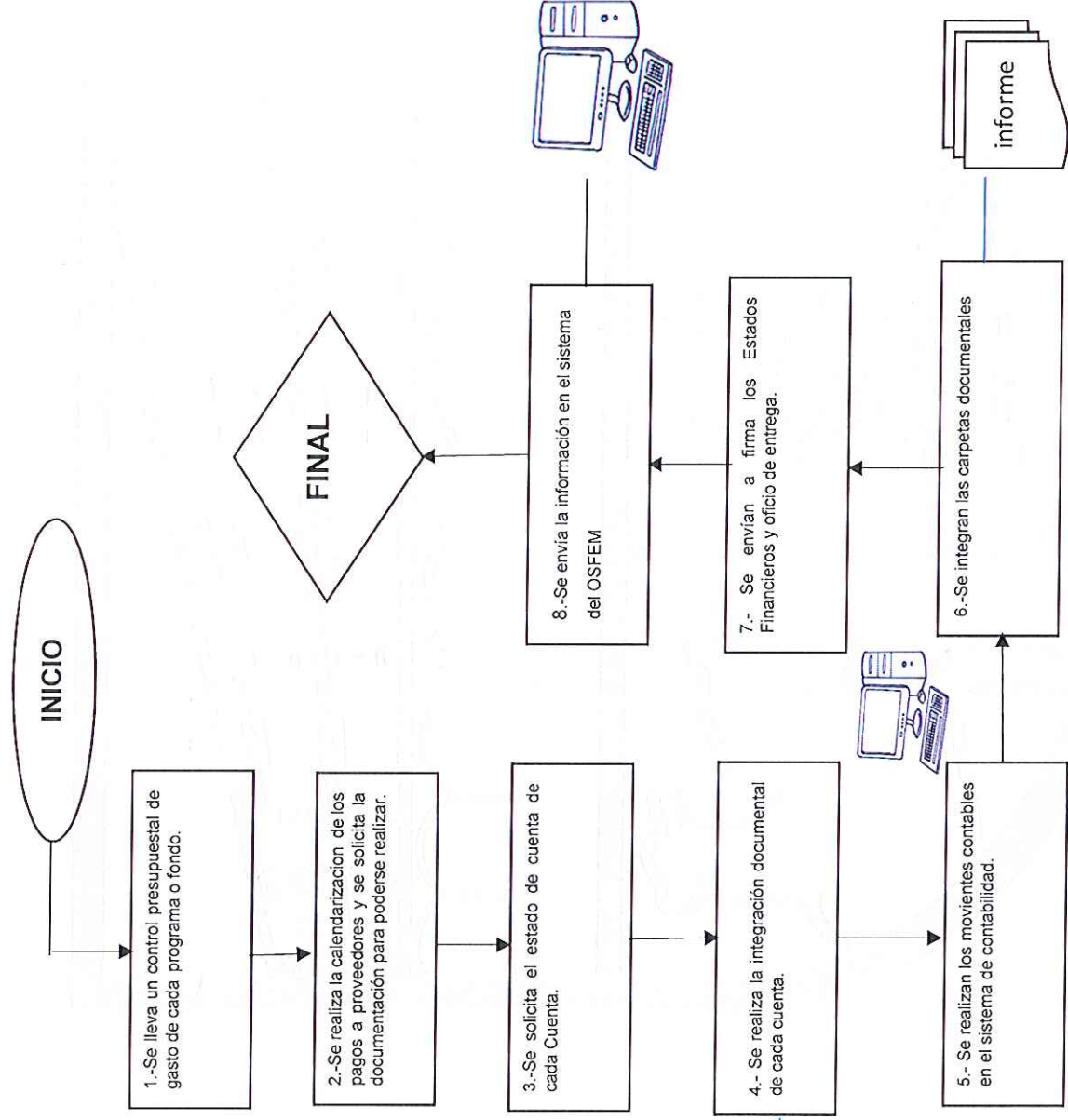
OBJETIVO: cumplir con las obligaciones establecidas en ley orgánica municipal y coadyuvar en la transparencia de los recursos asignados al municipio

POLÍTICAS APLICABLES

- Se lleva un control presupuestal de gasto de cada programa o fondo;
- Se realiza la calendarización de los pagos a proveedores y se solicita la documentación para poderse realizar;
- Se solicita el estado de cuenta de cada cuenta
- Se realiza la integración documental de cada cuenta;
- Se realizan los movimientos contables en el sistema de contabilidad;
- Se integran las carpetas documentales;
- Se envían a firma los estados financieros y oficio de entrega y
- Se envía la información en el sistema del OSFEM para su revisión.



2.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES





NÓMINA

4.- ACTUALIZAR Y DISPERSAR LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

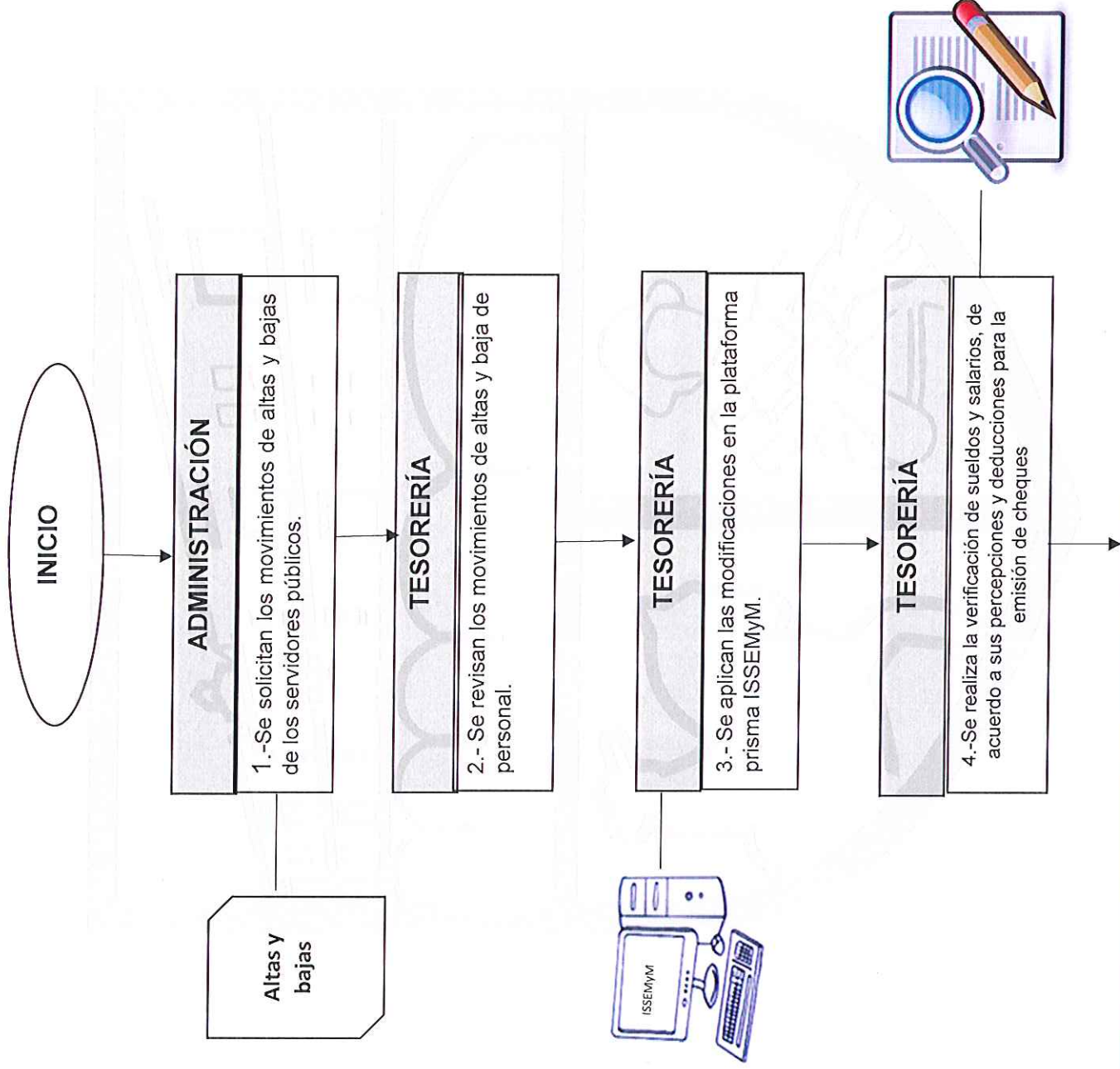
OBJETIVO: Gestionar el movimiento de altas y bajas del servidor público del Ayuntamiento con la finalidad de poder dar cumplimiento a las obligaciones de pago de nómina.

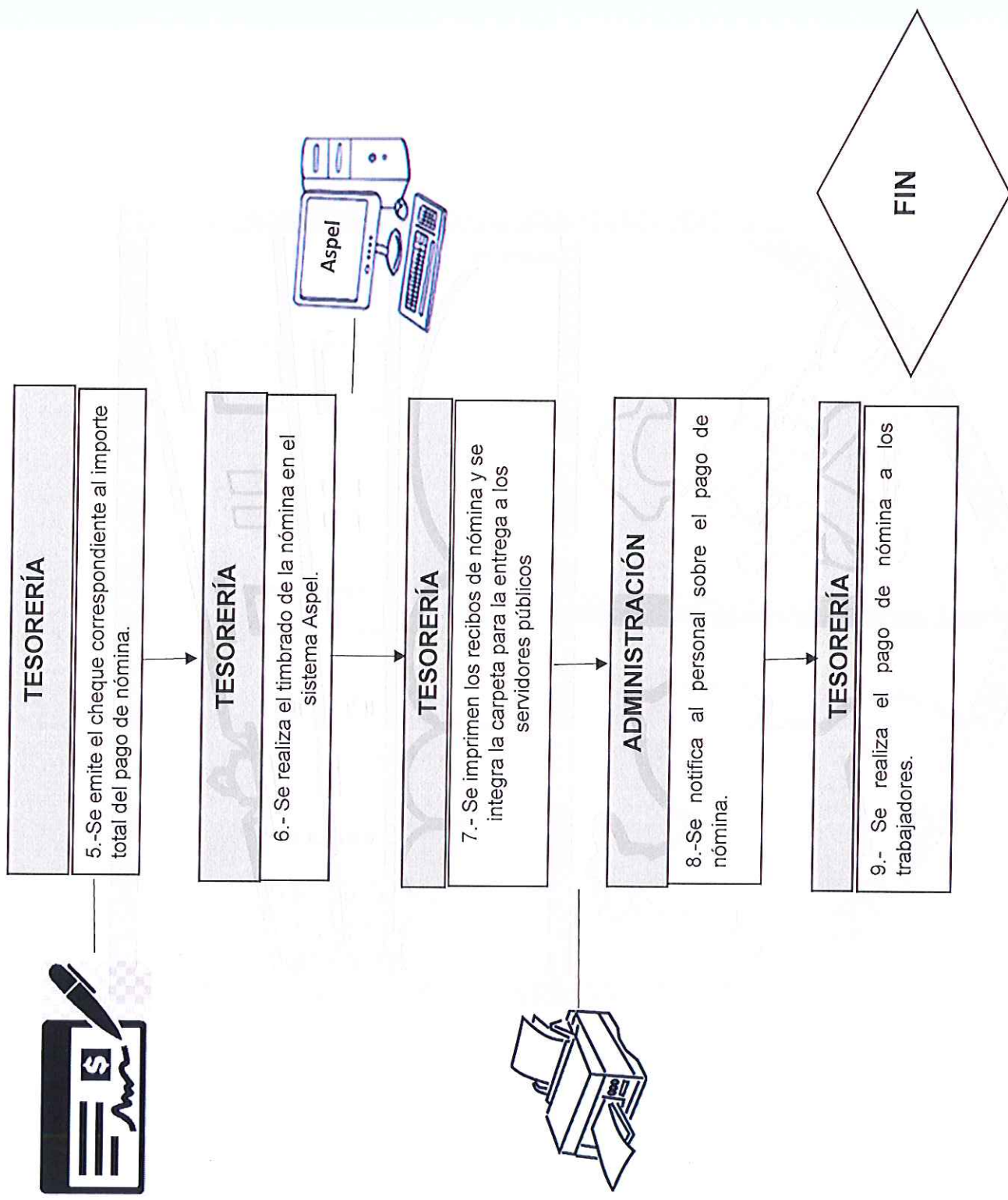
POLÍTICAS APLICABLES

- Se solita los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos;
- Se revisan los movimientos de altas y baja de personal;
- Se aplican las modificaciones en la plataforma prisma ISSEMyM;
- Se realiza la verificación de sueldos y salarios, de acuerdo sus percepciones y deducciones para la emisión de cheques;
- Se emite el cheque correspondiente al importe total del pago de nómina;
- Se realiza el timbrado de la nómina en el sistema Aspel;
- Se imprimen los recibos de nómina y se integra la carpeta para la entrega a los servidores públicos;
- Se notifica al personal sobre el pago de nómina y
- Se realiza el pago de nómina a los trabajadores.



4.- ACTUALIZAR Y DISPERSAR LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.







DEPARTAMENTO DE INGRESOS

CAJA

5.- COBRO DE LOS SERVICIOS E IMPUESTOS A LA POBLACIÓN.

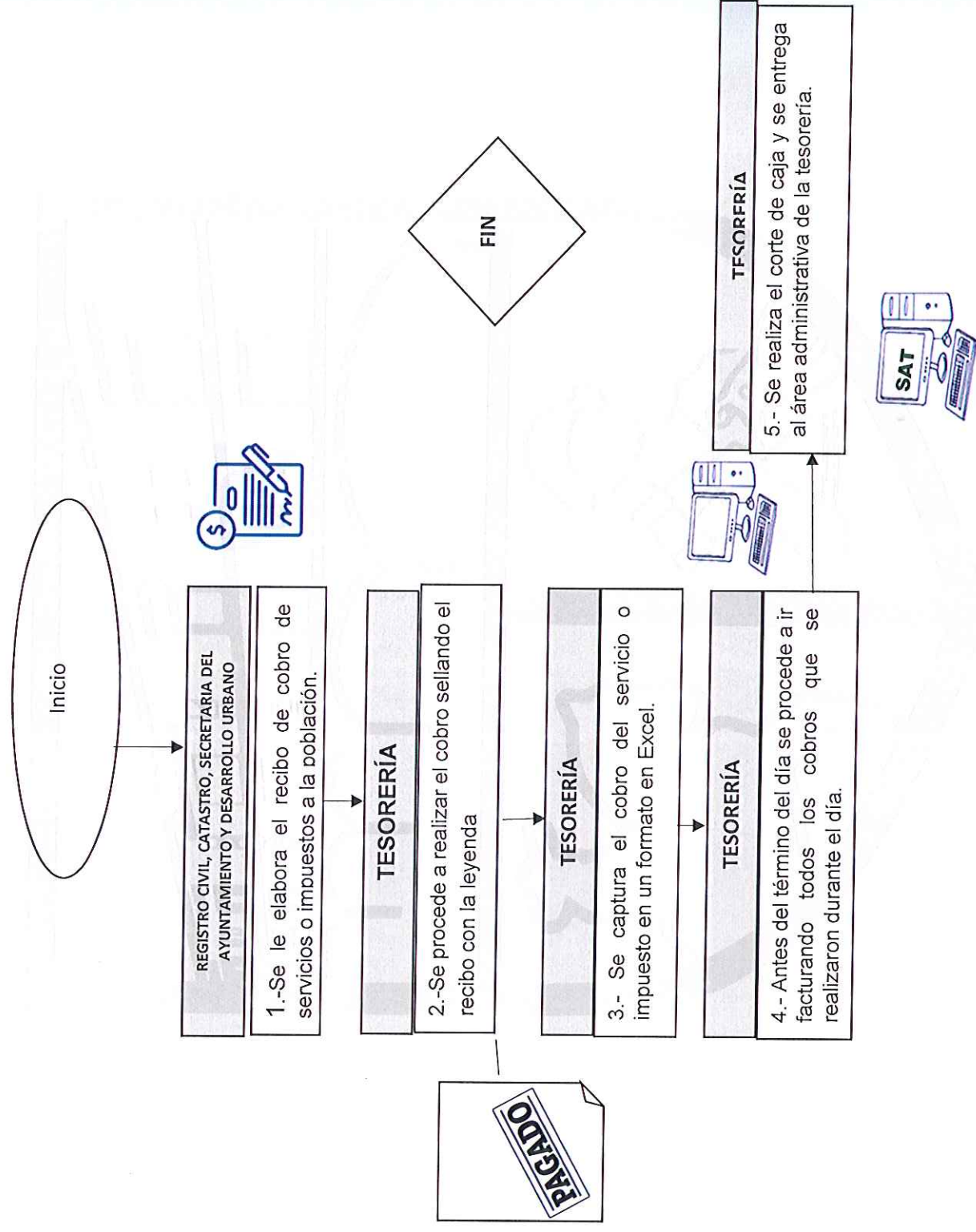
OBJETIVO: Brindar un buen servicio a la población de manera eficiente y eficaz, realizando el cobro de los impuestos de ley a los contribuyentes que solicitan algún servicio.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se elabora el recibo de cobro de servicios o impuestos a la población;
- Se procede a realizar el cobro sellando el recibo con la leyenda de pagado;
- Se captura el cobro del servicio o impuesto en un formato en Excel;
- Antes del término del día se procede a ir facturando todos los cobros que se realizaron durante el día y
- Se realiza el corte de caja.



5.- COBRO DE LOS SERVICIOS E IMPUESTOS A LA POBLACIÓN.





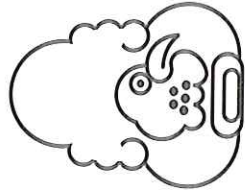
CAJA

6.- DEPÓSITOS DE LA RECAUDACIÓN EN CAJA.

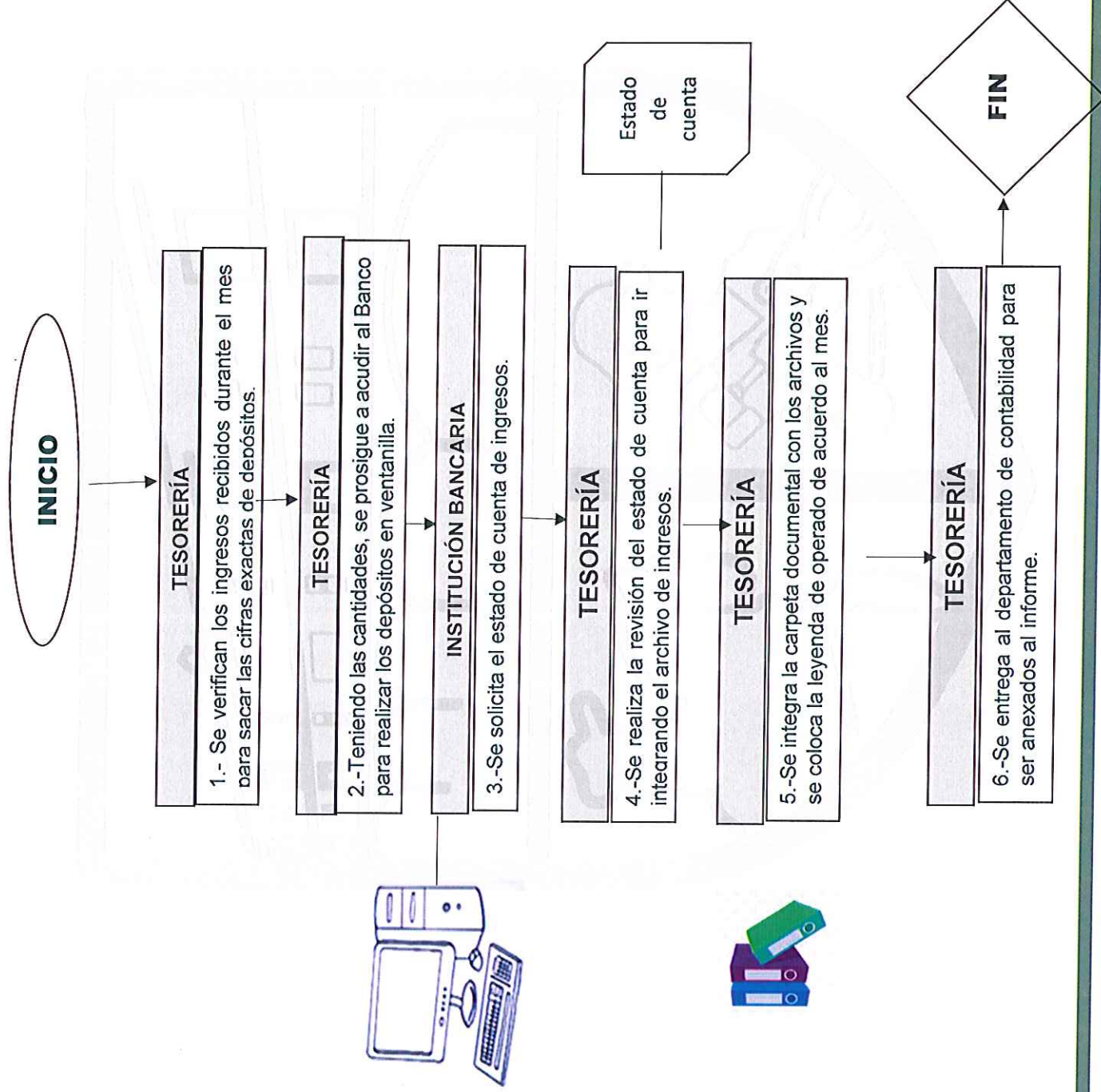
POLÍTICAS APLICABLES

- Se verifican los ingresos recibidos durante el mes para sacar las cifras exactas de depósitos;
- Teniendo las cantidades, se prosigue a acudir al Banco para realizar los depósitos en ventanilla;
- Se solicita el estado de cuenta de ingresos;
- Se realiza la revisión del estado de cuenta para ir integrando el archivo de ingresos;
- Se integra la carpeta documental con los archivos y se coloca la leyenda de operado de acuerdo al mes y
- Se entrega al departamento de contabilidad para ser anexados al informe.

OBJETIVO: Llevar un buen control presupuestal de los ingresos percibidos con la finalidad de poder transparentar el origen de los recursos que percibe el Municipio.



6.- DEPÓSITOS DE LA RECAUDACIÓN EN CAJA.





DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

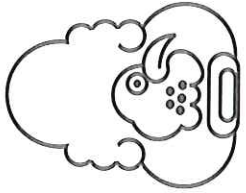
ENLACE SRFT

7.- CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS (SRFT)

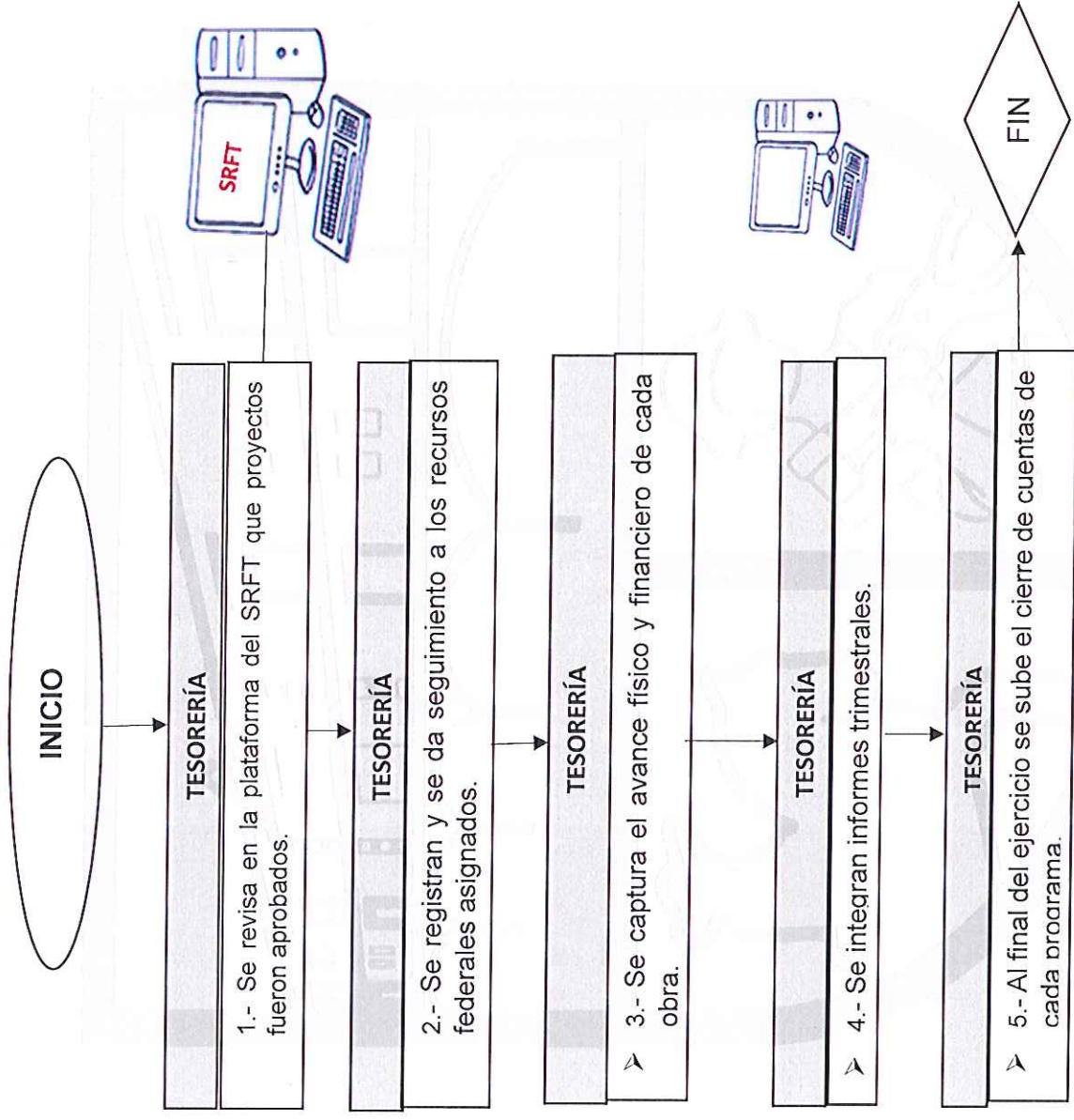
POLÍTICAS APLICABLES

- Se revisa en la plataforma del SRFT que proyectos fueron aprobados;
- Se registran y se da seguimiento a los recursos federales asignados;
- Se captura el avance físico y financiero de cada obra;
- Se integran informes trimestrales y
- Al final del ejercicio se sube el cierre de cuentas de cada programa.

OBJETIVO: Dar seguimiento a la herramienta informática donde se concentra anualmente los recursos federales que serán transferidos a los municipios por conducto de los estados y a las demarcaciones territoriales por conducto de este último, con la intención de fortalecer las administraciones públicas municipales.



7.- Carga de información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos





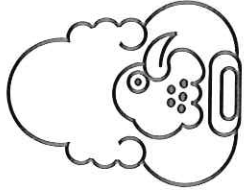
ENLACE SICAF

8.- CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO (SICAF)

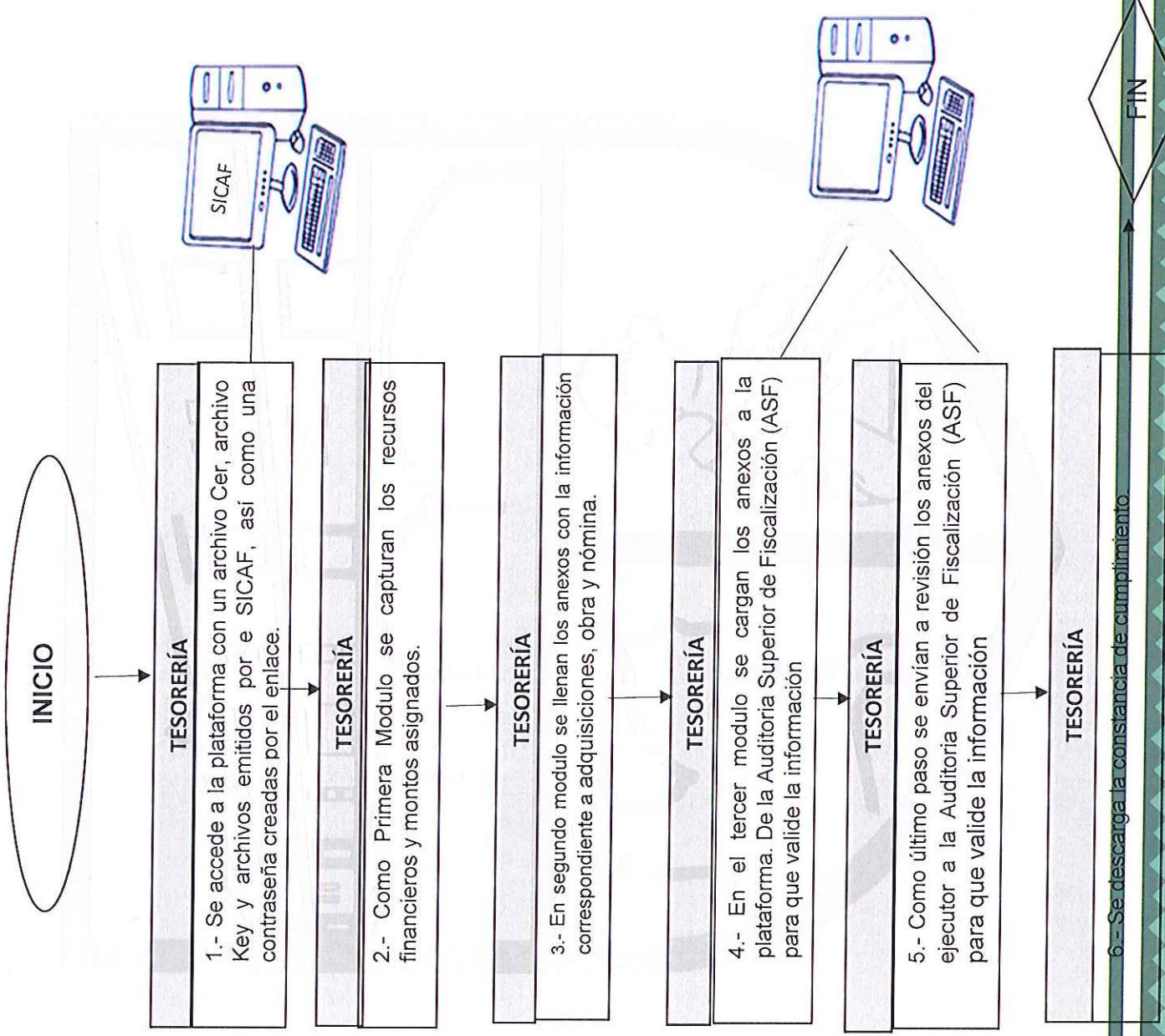
OBJETIVO: Dar cumplimiento a la normatividad de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados al municipio de manera puntual, con la finalidad de ser uno de los municipios que cumple con las obligaciones de ley.

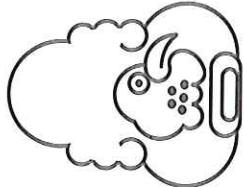
POLÍTICAS APLICABLES

- Se accede a la plataforma con un archivo Cer, archivo Key y archivos emitidos por e SICAF, así como una contraseña creadas por el enlace;
- Como Primera Modulo se capturan los recursos financieros y montos asignados;
- En segundo modulo se llenan los anexos con la información correspondiente a adquisiciones, obra y nómina;
- En el tercer modulo se cargan los anexos a la plataforma;
- Como último paso se envían a revisión los anexos del ejecutor a la Auditoría Superior de Fiscalización (ASF) para que valide la información y
- Se descarga la constancia de cumplimiento.



8.- CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL GASTO FEDERALIZADO (SICAF)





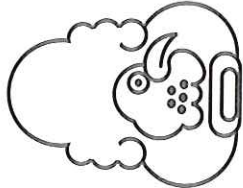
ENLACE SIAVAMEN

9.- MANEJO DEL SISTEMA DE AVANCE MENSUAL (SIAVAMEN) DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 33

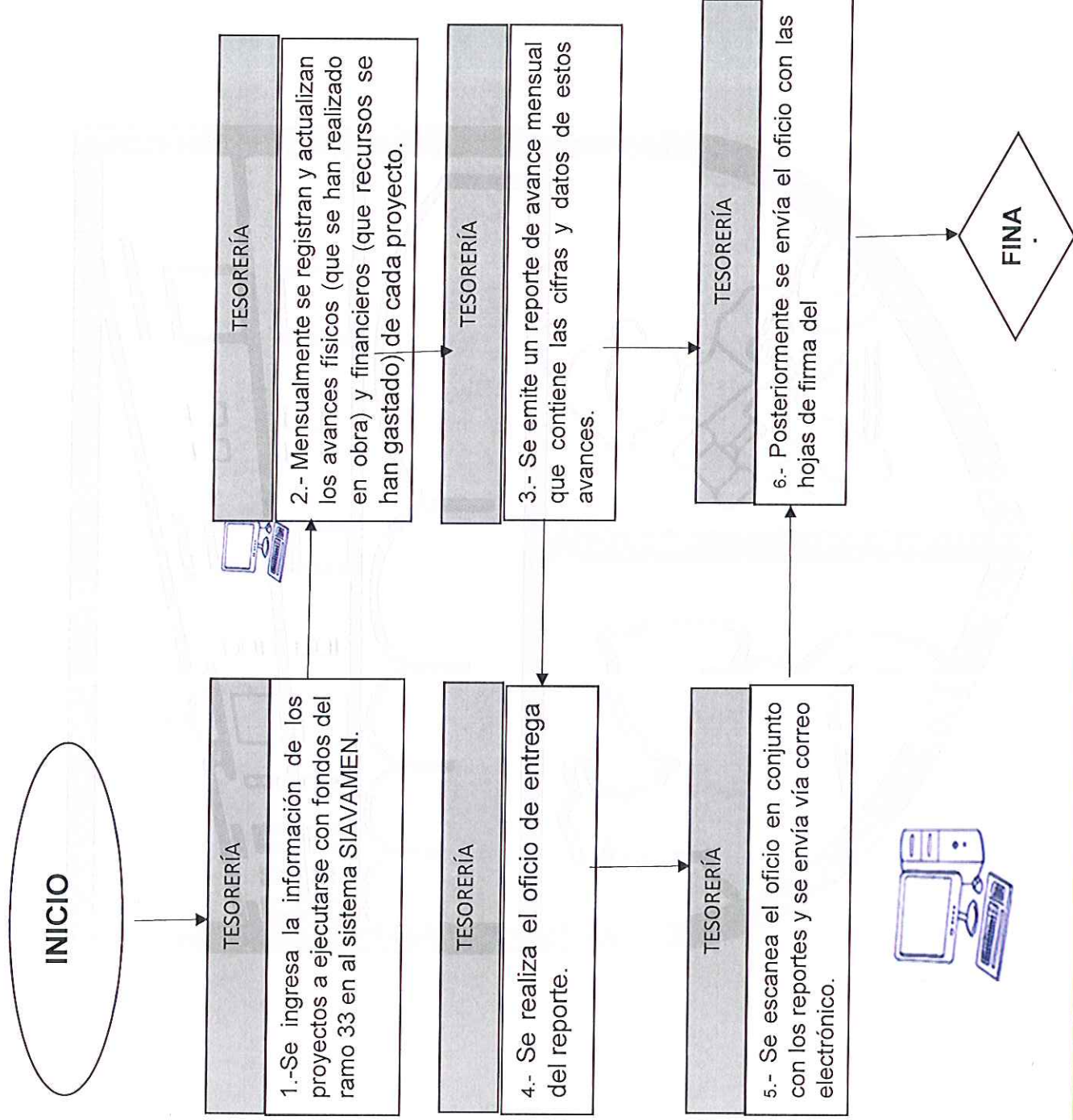
OBJETIVO: Remitir el Avance Físico- Financiero de las obras y acciones que se ejecuten con recursos de origen Federal, bajo los mecanismos y periodos establecidos, en términos de la normatividad aplicable, así mismo se envía el Reporte del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de los programas del ramo 33 en sus vertientes del Fondo de Aportaciones Para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), así como los programas de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

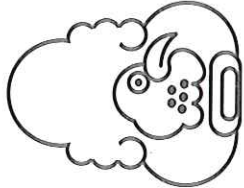
POLÍTICAS APLICABLES

- Se ingresa la información de los proyectos a ejecutarse con fondos del ramo 33 en al sistema SIAVAMEN;
- Mensualmente se registran y actualizan los avances físicos (que se han realizado en obra) y financieros (que recursos se han gastado) de cada proyecto;
- Se emite un reporte de avance mensual que contiene las cifras y datos de estos avances;
- Se realiza el oficio de entrega del reporte;
- Se escanea el oficio en conjunto con los reportes y se envía vía correo electrónico y
- Posteriormente se envía el oficio con las hojas de firma del reporte a las oficinas de la subsecretaría de planeación y presupuesto para su revisión y validación.



9.- MANEJO DEL SISTEMA DE AVANCE MENSUAL (SIAVAMEN) DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 33





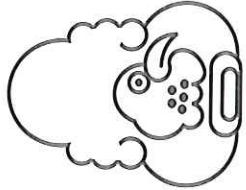
ENLACE SEVAC

10.- CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE SEVAC.

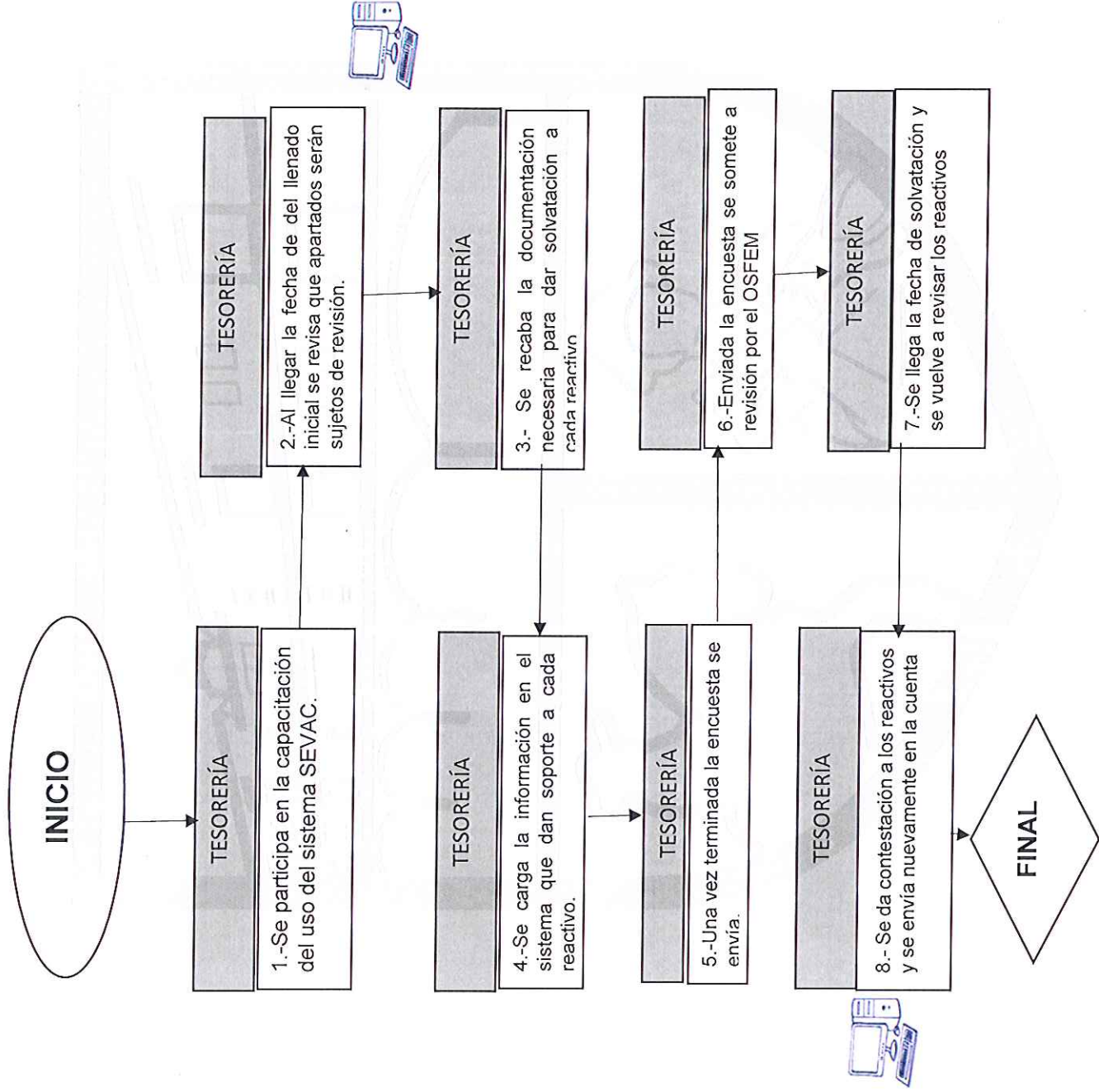
POLÍTICAS APLICABLES

- Se participa en la capacitación del uso del sistema SEVAC;
- Al llegar la fecha de del llenado inicial se revisa que apartados serán sujetos de revisión;
- Se recaba la documentación necesaria para dar solvatación a cada reactivo;
- Se carga la información en el sistema que dan soporte a cada reactivo;
- Una vez terminada la encuesta se envía;
- Enviada la encuesta se somete a revisión por el OSFEM;
- Se llega la fecha de solvatación y se vuelve a revisar los reactivos y
- Se da contestación a los reactivos y se envía nuevamente en la cuenta.

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la normatividad.



10.- CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE SEVAC.





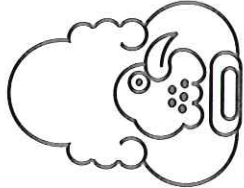
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

11.- ENTREGA DE VALES DE
COMBUSTIBLE A LAS ÁREAS
OPERADORAS
DEL
AYUNTAMIENTO.

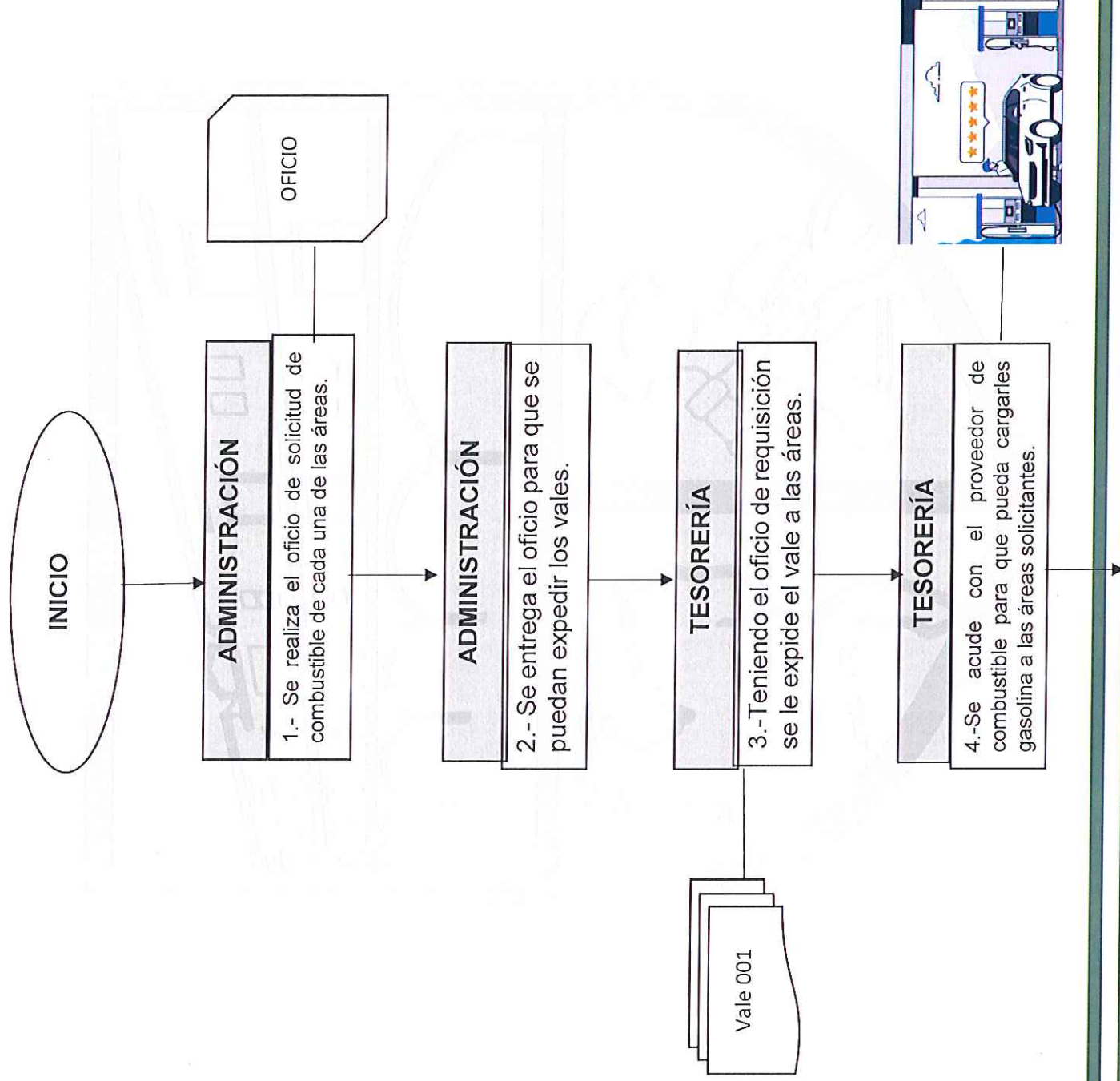
OBJETIVO: brindar a las áreas operativas del ayuntamiento los medios necesarios para poder realizar sus actividades del día a día.

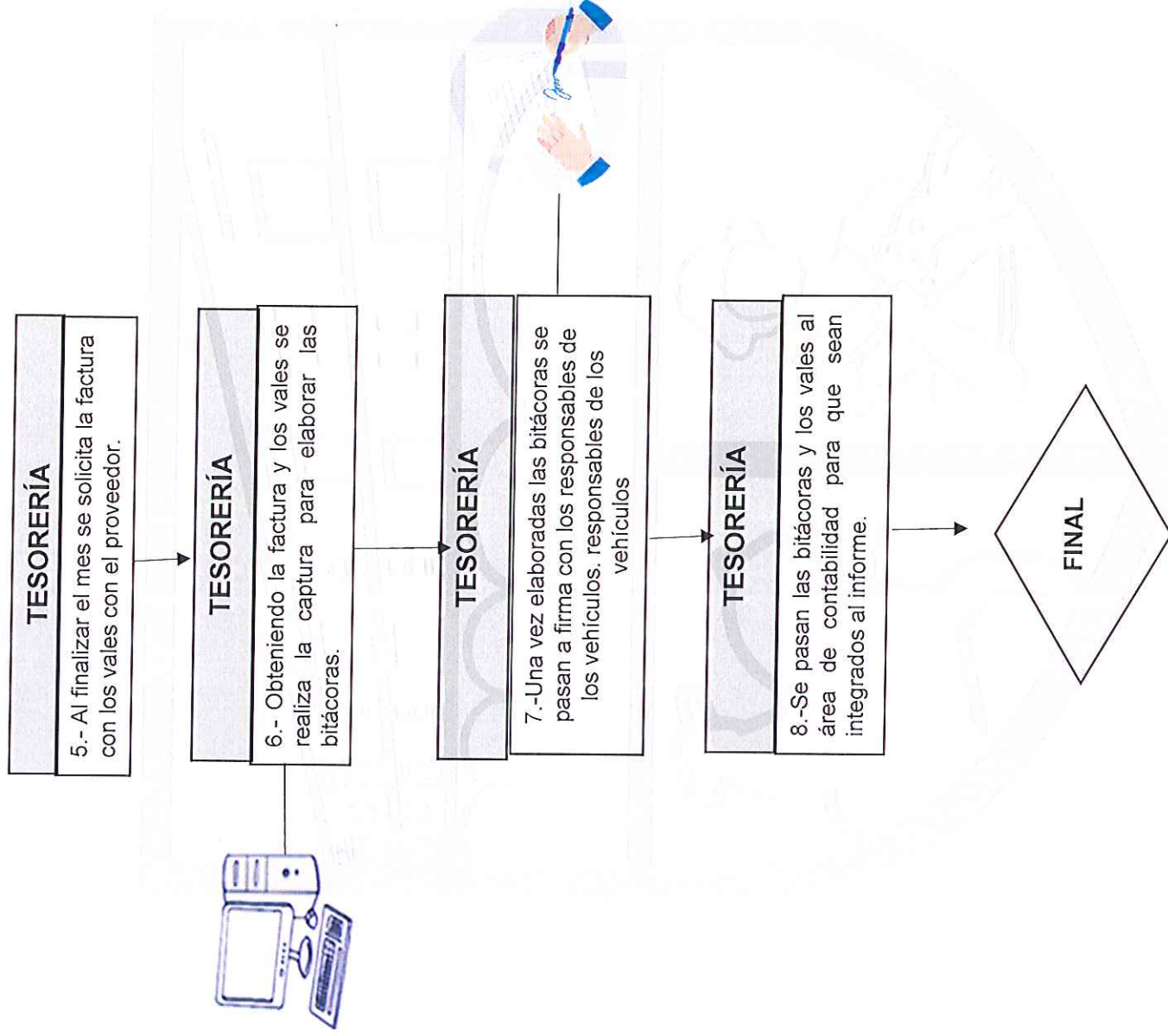
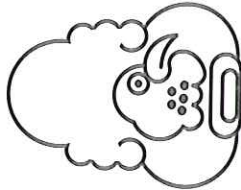
POLÍTICAS APLICABLES

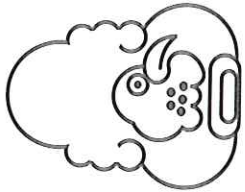
- Se realiza el oficio de solicitud de combustible de cada una de las áreas;
- Se entrega el oficio para que se puedan expedir los vales;
- Teniendo el oficio de requisición se le expide al vale a las áreas;
- Se acude con el proveedor de combustible para que pueda cargarles gasolina a las áreas solicitantes;
- Al finalizar el mes se solicita la factura con los vales y el proveedor;
- Obteniendo la factura y los vales se realiza la captura para elaborar las bitácoras;
- Una vez elaboradas las bitácoras se pasan a firma con los responsables de los vehículos y
- Se pasan las bitácoras y los vales al área de contabilidad para que sean integrados al informe.



11.- ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE A LAS ÁREAS OPERADORAS DEL AYUNTAMIENTO







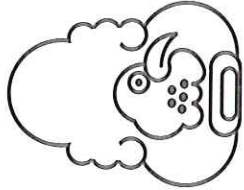
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

12.- ENTREGA DE MATERIAL
DE LIMPIEZA Y MATERIAL DE
PAPELERÍA.

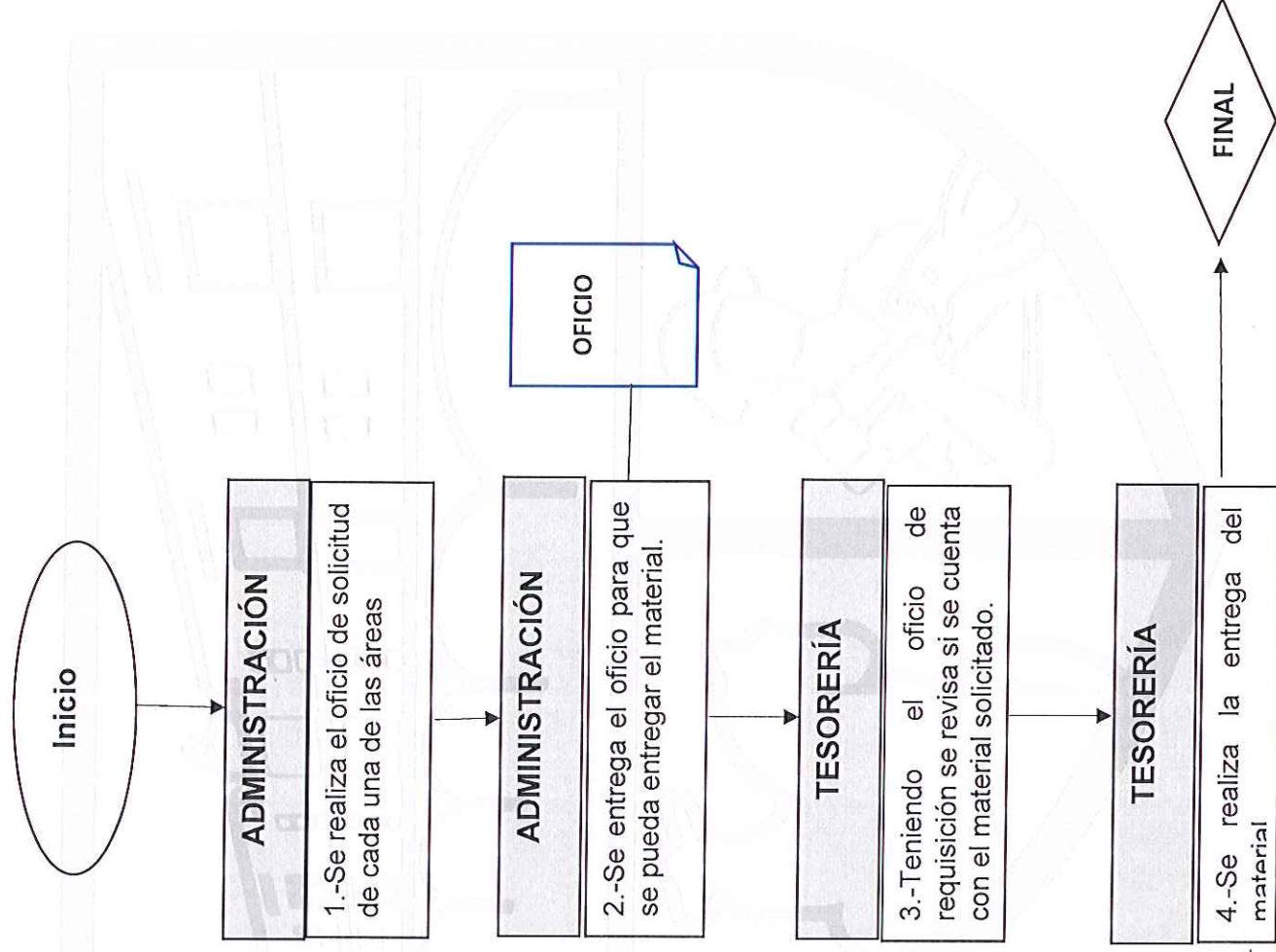
POLÍTICAS APLICABLES

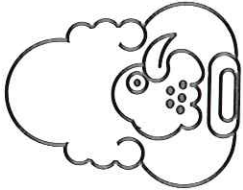
- Se realiza el oficio de solicitud de cada una de las áreas;
- Se entrega el oficio para que se pueda entregar el material;
- Teniendo el oficio de requisición se revisa si se cuenta con el material solicitado;
- Se realiza la entrega del material y
- Se archivan los oficios de solicitud de material.

OBJETIVO: Brindar las herramientas necesarias para que las áreas puedan desarrollar sus actividades de la mejor manera.



12.- ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y MATERIAL DE PAPELERÍA.





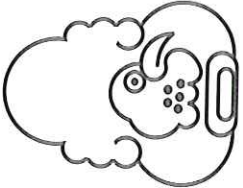
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

13.- RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS

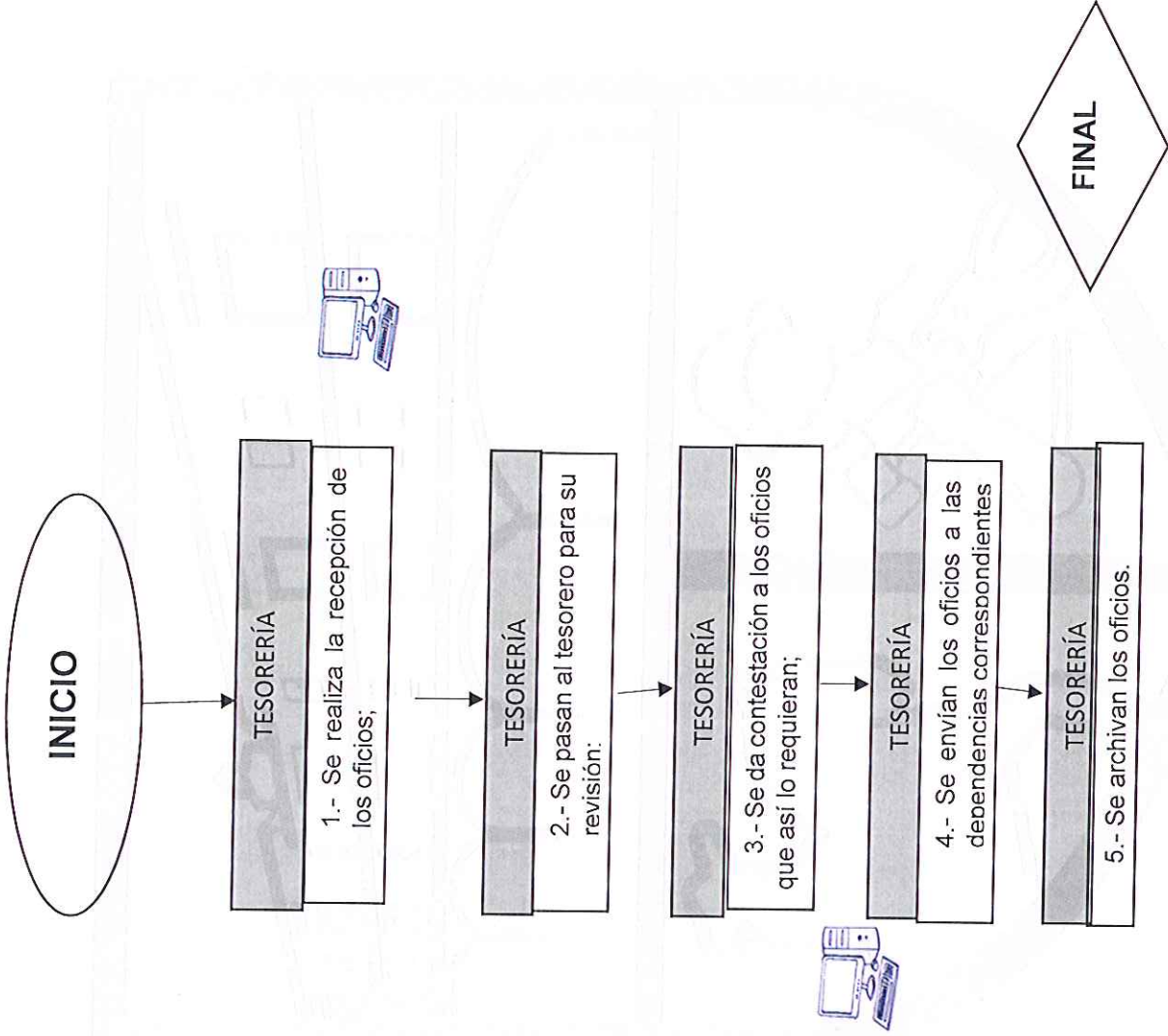
OBJETIVO: Llevar un control, de los oficios dirigidos a esta dependencia y dar atención a los mismos.

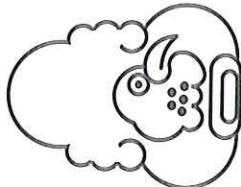
POLÍTICAS APLICABLES

- Se realiza la recepción de los oficios;
- Se pasan al tesorero para su revisión;
- Se da contestación a los oficios que así lo requieran;
- Se envían los oficios a las dependencias correspondientes y
- Se archivan los oficios;



13.- RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS.





GLOSARIO

PRESUPUESTO: El **presupuesto** es el cálculo, la planificación y la formulación anticipada de los **ingresos** y **gastos** de una **actividad económica**.

TECHO FINANCIERO: se refiere al límite máximo de presupuesto o gasto que se asigna a un periodo determinado, ya sea a una empresa, un departamento o a una administración pública

UIPE: **Unidad de información, planeación, programación y evaluación**

CUENTA PÚBLICA: es un informe gubernamental que detalla los resultados financieros de un ejercicio fiscal, mostrando cómo se recaudaron los ingresos (principalmente impuestos) y cómo se gastó el presupuesto público en un país o entidad.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

ESTADO DE CUENTA: es un resumen oficial de tu cuenta bancaria o de crédito, que muestra todos los movimientos y transacciones (depósitos, retiros, compras, pagos) realizadas durante un período específico, generalmente un mes

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

ASPEL: es una empresa mexicana que desarrolla y comercializa software de administración y contabilidad

RECAUDAR: significa cobrar o percibir dinero, generalmente para fines como el pago de impuestos

SRFT: Sistema De Recursos Federales Transferidos.

SICAF: Sistema de Control, Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado.

SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual de los Programas del Ramo 33.

SEVAC: sistema implementado por el gobierno mexicano para evaluar y mejorar la armonización y transparencia de los sistemas contables a nivel federal, estatal y municipal.