



**AYUNTAMIENTO DE  
MORELOS  
2019 - 2021**

---

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





© DERECHOS RESERVADOS  
Ayuntamiento de Morelos 2019-2021

Tesorería municipal de Morelos Estado de México  
Calle 5 de Mayo s/n, Col. Centro, Morelos México.

Teléfono: (712)1239194  
Julio de 2019

Impreso y hecho en Morelos, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se  
realizara mediante la autorización expresa de la fuente y  
dándole el crédito correspondiente.





## TESORERÍA MUNICIPAL

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>MISIÓN</b> .....	5
<b>VISIÓN</b> .....	5
<b>ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO</b> .....	6
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	6
<b>BASE LEGAL</b> .....	6
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	8
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	15
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	16
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	17
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	17
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> .....	17
<b>COORDINACIÓN DE CATASTRO</b> .....	23
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b> .....	24
<b>COORDINACIÓN DE EGRESOS</b> .....	25
<b>PROGRAMAS FEDERALES:</b> .....	28
<b>NÓMINA</b> .....	29
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	31
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	32
<b>CRÉDITOS</b> .....	33
<b>VALIDACIÓN</b> .....	34
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	35





## PRESENTACIÓN

De acuerdo al Artículo 115 en sus fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se presenta el Manual de Organización de la Tesorería Municipal, con el fin de plasmar y determinar las labores que le corresponden a las áreas administrativas para poder encaminar las acciones para llevar a cabo los trabajos correspondientes.

El Manual de organización de la Tesorería Municipal se presenta con el objetivo de asignar responsabilidades que deben ser atendidas por las unidades administrativas correspondientes, de esta forma se guía a la mejora de las labores desempeñadas por los servidores públicos.

Este manual se integra por apartados que señalan la base legal, las leyes que norman la actuación, objeto y atribuciones de la Tesorería Municipal, el organigrama que muestra de manera jerárquica el funcionamiento de esta área así como las funciones y objetivos de cada departamento que forman parte de la Tesorería Municipal.

Al mismo tiempo la Tesorería Municipal encausara esfuerzos para que sus integrantes lleven a cabo con responsabilidad, compromiso y eficiencia las funciones para mejorar la calidad del servicio brindado a todos los Morelenses.

Es necesario resaltar que este manual no limita al ejercicio de las funciones y responsabilidades de los departamentos, pues además de las que en este manual se plasman también se encuentran otras que son normadas por distintos órdenes jurídicos y administrativos.





## MISIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021, realizará sus políticas mediante un Gobierno que promueva la participación social e impulse un desarrollo sustentable e integral del municipio; para prestar los servicios públicos municipales de manera acorde a las necesidades de la ciudadanía.

## VISIÓN

Ser un Gobierno que afiance el desarrollo del municipio y ofrezca los servicios públicos con calidad, a fin de mejorar el nivel de vida y salvaguardar la integridad de la ciudadanía del municipio.





## ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

### MARCO JURÍDICO

#### BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.





- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal 2019 del Municipio de Morelos,
- Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2009 al 2012.





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.

•Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 8 de mayo de 2017.

•Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2008, No. 84, Sección Tercera.

## **ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 93.-** “...La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

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

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el







- procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le 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

**Artículo 96.-** Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable- administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;
- El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.





- II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;
- III. Derogada
- IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

## **CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE MORELOS CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 3.68.-** Al titular de la Tesorería Municipal corresponde, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal y el Código Financiero, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería Municipal;
- II. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- IV. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;





- V. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- VI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- VIII. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- IX. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- X. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
- XI. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del del Estado de México;
- XII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- XIV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XV. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;





XVI. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;

XVII. Condonar multas y recargos a los habitantes del municipio previa aprobación del Presidente Municipal.

XVIII. Proporcionar la información financiera de asuntos laborales; y,

XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 3.69.-** La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Coordinaciones de Administración, Ingresos, de Egresos y de Catastro.

**BANDO MUNICIPAL DE MORELOS ESTO  
DE MÉXICO CAPÍTULO II  
ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS  
ADMINISTRATIVA**

**Artículo 116.-** Al titular de la Tesorería Municipal corresponde, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal y el Código Financiero, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería Municipal;

II. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;

III. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;

IV. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;





- V. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- VI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- VIII. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- IX. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- X. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
- XI. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del del Estado de México;
- XII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- XIV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XV. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;





- XVI. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;
- XVII. Condonar multas y recargos a los habitantes del Municipio previa aprobación del Presidente Municipal.
- XVIII. Proporcionar la información financiera de asuntos laborales;
- XIX. Certificar los documentos de actuación que se encuentran en trámite en la dependencia y en los archivos de la misma; y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 117.-** La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Coordinaciones de catastro, ingresos y egresos y contador general.

## **OBJETIVO GENERAL**

Programar y coordinar los procesos de recaudación, administración, operación, interpretación y registro de los recursos que corresponden a la Hacienda Municipal con el fin de mantener una organización dentro de las finanzas del municipio así como con la capacidad económica para cumplir y cubrir necesidades, obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual del que se trate.





## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

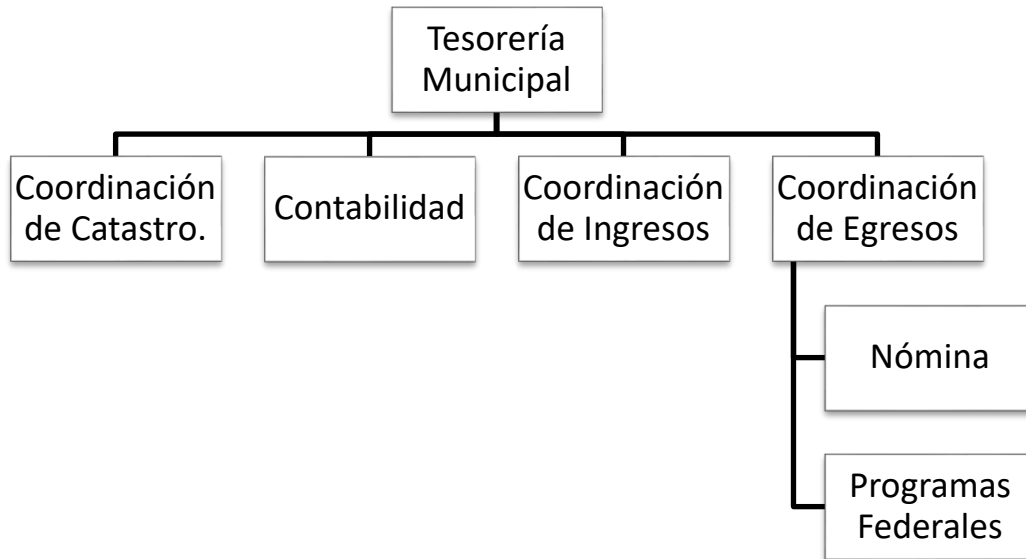
1. Tesorería Municipal
  - 1.1 Coordinación de Catastro
  - 1.2 Contador General
  - 1.3 Coordinación de Ingresos
  - 1.4 Coordinación de Egresos
    - 1.4.1 Nomina
    - 1.4.2 Programas Federales







## ORGANIGRAMA



## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### TESORERÍA MUNICIPAL

#### **OBJETIVO:**

Recaudar los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021  
Presidencia Municipal de Morelos  
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,  
Morelos, Estado de México.  
Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





- ✓ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- ✓ 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;
- ✓ Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- ✓ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- ✓ 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;
- ✓ Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- ✓ 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;
- ✓ Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;





- ✓ Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- ✓ Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- ✓ Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- ✓ Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- ✓ Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- ✓ Ministrar 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;
- ✓ Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- ✓ Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- ✓ 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;





- ✓ Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ✓ Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las 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;
- ✓ Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- ✓ 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.

## **CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO:**

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





a la Tesorería a fin de que se apeguen a la normatividad vigente y presenten cifras reales.

**FUNCIONES:**

- ✓ Brindar, orientación en materia fiscal, contable y administrativa a las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el adecuado funcionamiento de las mismas.
- ✓ Revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Tesorería municipal y de todas las Direcciones y Dependencias Municipales así como el Presupuesto Definitivo, a fin de que este correcto y se presente de manera oportuna a los integrantes del Ayuntamiento, para su aprobación, en cada Ejercicio Fiscal.
- ✓ Revisar el Informe de Tabulador de Sueldos que se presenta con el Presupuesto de Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cada ejercicio
- ✓ Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al Municipio
- ✓ Presentar oportunamente cada mes vía internet en el portal del SAT, el pago provisional, a fin de enterar la Retenciones de ISR del Salario, ISR de Asimilados a salario y el ISR por Honorarios.
- ✓ Verificar el cumplimiento de entrega de información interna y externa por parte de las áreas de la Tesorería Municipal.
- ✓ Revisar Mensualmente los Estados Financieros, para asegurar se presentes bajo los lineamientos establecidos en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y





Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás Normatividad Vigente.

- ✓ Revisar Mensualmente el informe de Obra y el Informe del SIAVAMEN, para conciliar las cifras de estos informes con las cifras contables.
- ✓ Supervisar la correcta elaboración de la Cuenta Pública y los Informes Mensuales.
- ✓ Revisar quincenalmente la Nómina para verificar la correcta aplicación de las tablas en las retenciones de ISR, la correcta aplicación de la Ley en las retenciones de ISSEMyM, las retenciones por Pensión Alimenticia, descuentos por faltas.
- ✓ Revisar el pago de la Prima Vacacional, Quinquenios, Aguinaldo de personal del Municipio: así como de las prestaciones del personal sindicalizado;
- ✓ Revisar que los cálculos de los finiquitos por Despido, Renuncias, Convenios Laborales, etc., estén correctos y se les haya retenido el ISR del salario, ISSEMyM, etc. que les corresponda.
- ✓ Solicitar a las unidades administrativas adscritas al Departamento de Ingresos la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación.
- ✓ Revisar mecanismos de control de Ingresos, como son las pólizas de ingreso diarios y los cuadros comparativos de los mismos, firmándolos para su validación.
- ✓ Supervisar y Revisar los registros contables para asegurarse que estos presentan cifras reales y que las Cuentas de Patrimonio, de Construcciones en Proceso, Deudores diversos, Acreedores diversos, estén Correctos y Depuradas.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que señalen las demás disposiciones legales.





## COORDINACIÓN DE CATASTRO

### **OBJETIVO:**

Desarrollar un sistema digital que facilite el acceso a las verificaciones catastrales, cartografía, levantamientos topográficos y verificaciones de inmuebles. Fomentar la cultura de inscripción catastral dentro de la población municipal.

### **FUNCIONES:**

- ✓ La Coordinación de Catastro, es la unidad de responsable de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio de Morelos. Para lo cual, brindará los siguientes servicios:
- ✓ Certificación de clave catastral. Documento en el que se certifica la clave catastral, domicilio de ubicación del inmueble y nombre del propietario o poseedor de acuerdo a los datos existentes en el padrón catastral.
- ✓ Certificación de clave y valor catastral. Consiste en la entrega de un documento original que certifica la clave y el valor catastral del predio del cual se acredite la propiedad.
- ✓ Certificación de plano manzanero. Emitir el documento que certifique la ubicación de un predio, dentro de una manzana contemplando las medidas y colindancias, así como las vialidades circundantes de la manzana catastral.
- ✓ Constancia de identificación catastral. Trámite en el cual se hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.





- ✓ Documento emitido por la autoridad catastral municipal correspondiente al inmueble sujeto al cambio de régimen de propiedad
- ✓ Levantamiento topográfico catastral. Procedimiento administrativo con el que se levantan en campo datos de un inmueble, los cuales generalmente son para corrección de los documentos que amparan al mismo.
- ✓ Verificación de linderos. Trámite con el cual se revisan en campo los linderos de un inmueble en base al documento que lo ampara.
- ✓ Apoyo para llenado de traslado de dominio. Trámite que realiza toda persona física o moral que adquiere en cualquiera de sus formas un bien inmueble dentro del territorio municipal.

## **COORDINACIÓN DE INGRESOS**

### **OBJETIVO:**

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes y usuarios del servicio de agua potable, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

### **FUNCIONES:**

- ✓ Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- ✓ Elaborar el informe diario y mensual de la recaudación obtenida.







- ✓ Registrar y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
- ✓ Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y usuarios del servicio del agua potable.
- ✓ Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de los contribuyentes.
- ✓ Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
- ✓ Resguardar el manejo de fondos de la caja.
- ✓ Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones y derechos del servicio del agua potable.
- ✓ Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente y usuarios del servicio del agua potable.
- ✓ Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- ✓ Elaborar corte de caja de ingresos de los recursos captados diariamente.
- ✓ Elaborar el formato para proporcionar información mensual para la recaudación del impuesto predial y del agua potable.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área se su competencia.

## COORDINACIÓN DE EGRESOS

### **OBJETIVO:**

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones, establecer los lineamientos





para la recepción de los documentos necesarios en el proceso de pago a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por los servicios o bienes adquiridos por el Ayuntamiento de San Bartolo Morelos, Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros 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 proveedores de bienes y servicios.

### **FUNCIONES:**

- ✓ Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular.
- ✓ Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las subdirecciones de área de la Tesorería Municipal respecto al Presupuesto Basado en Resultado Municipal.
- ✓ Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal.
- ✓ Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular de la Tesorería Municipal.
- ✓ Recibir y organizar, a través de la ventanilla única, la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión.
- ✓ Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del ayuntamiento.





- ✓ Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de intermediarios financieros, para autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- ✓ Elaborar las solicitudes de cheque.
- ✓ Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes.
- ✓ Elaborar y emitir al cierre de cada mes, el reporte que muestre la situación de las cuentas por pagar.
- ✓ Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal.
- ✓ Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones.
- ✓ Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- ✓ Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento.
- ✓ Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## **PROGRAMAS FEDERALES:**

### **OBJETIVO:**

Registro, control y análisis de la aplicación y ejecución del gasto referente a programas federales que son destinados al municipio de Morelos Estado de México.

### **FUNCIONES:**

- ✓ Recepción de documentos comprobatorios de gasto referente a programas FISMDF, FORTAMUNDF, FASP.
- ✓ Control y seguimiento de requerimientos, operación y comprobación, a través de las áreas ejecutoras de los Programas Federales FISMDF, FORTAMUNDF, FASP.
- ✓ Registrar y controlar los recursos federales destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio.
- ✓ Evaluación de ejecución de programas Federales.
- ✓ Conciliaciones con las dependencias normativas Secretaria de Hacienda y Crédito Público y Secretaria de Finanzas.





- ✓ Integrar y elaborar la conciliación contable para informe mensual.
- ✓ Conservar actualizado los expedientes técnicos del área a su cargo.
- ✓ Dar seguimiento administrativo físico y financiero a los expedientes técnicos de cada proyecto.
- ✓ Llevar un registro ordenado de todos los programas, actos y eventos en los que participa el área.
- ✓ Participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con el área.

## **NÓMINA**

### **OBJETIVOS:**

Planificar las actividades que se ejecutan de nómina, llevando un buen control de la misma, así como cumplir oportunamente con el pago de la nómina del personal.

### **FUNCIONES:**

- ✓ Realizar pagos de nómina.
- ✓ Determinar y enterar a las instituciones correspondientes las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones que les sean aplicados a los trabajadores. (Pagos a ISSEMyM, ISR, cuota sindical, etc.)
- ✓ Realizar los pagos en tiempo y forma a ISSEMyM, de ISR e Impuesto sobre nómina, etc.
- ✓ Asignar altas, bajas y reingresos ante el ISSEMyM.
- ✓ Aplicar los movimientos e incidencias del personal en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Hacer los análisis de nóminas, emitir los reportes necesarios y enviarlo periódicamente a la tesorera.





- ✓ Elaborar informes mensuales, así como presentarlos en tiempo y forma en la institución correspondiente (OSFEM).
- ✓ Elaboración y pago de las nóminas especiales.
- ✓ Realizar las demás funciones que encomiende la tesorera, así como el Presidente Municipal.





## DISTRIBUCIÓN

El formato original del Manual de Organización de la Tesorería Municipal se encuentra en el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

Existen copias en medio magnético.





## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Julio de 2019 (Elaboración del Manual).







## CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal  
Ayuntamiento de Morelos 2019-2021  
Tesorería Municipal

### Responsables de la elaboración

LIC. MARIELA MERCADO GIL  
Tesorero Municipal

LIC. JAVIER ROSALES SOLÍS  
Coordinación de Catastro

C.P PEDRO CELESTINO ESPIRIDIÓN PASTOR  
Contabilidad

C. CAROLINA MARTINEZ ANICETO  
Coordinación de Ingresos

ING. CLARA GARCIA MONROY  
Coordinación de Egresos

LIC.C. JOSÉ LUIS MONROY CARREOLA  
Nomina

LIC. YESICA SANTIAGO HERNANDEZ  
Programas Federales

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021  
Presidencia Municipal de Morelos  
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,  
Morelos, Estado de México.  
Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





---

## VALIDACIÓN

---

**Ingeniero Armando Mateos Cedillo**  
**Presidente Municipal Constitucional de Morelos**

---

**Lic. Mariela Mercado Gil**  
**Tesorera Municipal**

---

**Lic. Mariela Mercado Gil**  
**Tesorera Municipal**





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

