

PAGINA	9 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que de forma ordenada permita conocer la gestión administrativa de la Subdirección de Tesorería, el funcionamiento de las Áreas Administrativas, el marco jurídico, atribuciones y funciones.

Precisar responsabilidades, que contribuyan a elevar la eficacia y alcanzar los objetivos determinados.

Procurar el mejoramiento continuo e integral de las actividades realizadas, a través de la mejora y permanente actualización del Manual de Organización, tendiente a elevar la calidad de los procesos de gestión.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley de Asistencia Social de Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Lineamientos para la Integración del Informe Mensual
- Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública Municipal
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto Municipal
- Bando Municipal
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

1.1 LISTA DE CUENTAS ESPECIFICO MUNICIPAL

Cuenta					Descripción	Naturaleza	Niveles
1°	2°	3°	4°	5°			
1000					ACTIVO		
1100					ACTIVO CIRCULANTE		
1110					Efectivo y Equivalentes		
1111					Efectivo	D	4
1111	1				Caja		
1111	2				Fondo Fijo de Caja		
1112					Bancos/Tesorería	D	3
1112	1				(Nombre del Banco)		
1112	1	1			(Número de cuenta y Fondo)		
1113					Bancos/Dependencias y Otros	D	3
1114					Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	D	3
1115					Fondos con Afectación Específica	A	3
1115	1				Fondos de Garantía		
1118					Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	D	3
1119					Otros Efectivos y Equivalentes	D	3
1119	1				Fondos de Reserva		
1120					Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
1121					Inversiones Financieras de Corto Plazo	D	2
1121	1				% de Inversión de Fondo Financiero de Apoyo Municipal		
1121	2				Inversiones en udi's		
1121	3				Complementaria de Inversiones en udi's		
1122					Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	D	4
1122	1				Documentos Por Cobrar		
1122	2				Clientes		

GENERO	ACTIVO
GRUPO	ACTIVO CIRCULANTE
RUBRO	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
CUENTA	1113
TITULO	BANCOS /DEPENDENCIAS Y OTROS
NATURALEZA	DEUDORA

MOVIMIENTOS			
No.	CARGO	No.	ABONO
	DURANTE EL EJERCICIO		DURANTE EL EJERCICIO
1	Por los depósitos efectuados en cuentas bancarias.	1	Por los cheques expedidos.
2	Por los rendimientos generados en cuentas bancarias.	2	Por las transferencias autorizadas, (Banca Electrónica).
3	Por las transferencias autorizadas a instituciones bancarias (Banca Electrónica).	3	Por los cargos del banco por concepto de devolución de depósitos de cheques no procedentes, comisiones, manejo de cuenta, etc.

SU SALDO REPRESENTA

El efectivo disponible depositado en Instituciones Bancarias a una fecha.

OBSERVACIONES

En el ámbito estatal sólo aplica a Dependencias y unidades ejecutoras de los Organismos Auxiliares.

El saldo de esta cuenta no se suma al Estado de Posición Financiera de la Entidad Pública, se utiliza como cuenta de control interno de sus unidades administrativas o ejecutoras del gasto.

GUIA CONTABILIZADORA
BANCOS E INVERSIONES FINANCIERAS

OPERACIONES		DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
No	CONCEPTO			CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro de los Recursos captados por Ingresos	Resumen diario de ingresos, FUP y recibo de ingresos	Frecuente	1112 ó 1111	4100 ó 4200 ó 4300 2117	8120 8140	8140 8150
2	Registro de los traspasos entre bancos	Spei	Frecuente	1112	1112		
3	Registro de depósitos en inversiones a plazo	Aviso de depósito en inversión, Resumen diario de movimientos bancarios	Frecuente	1121	1112		
4	Registro por el retiro de los recursos depositados en inversiones a plazo e intereses generados por inversiones	Estado de cuenta e Informe de Inversiones	Frecuente	1112	1121 4300	8120 8140	8140 8150
5	Registro de comisiones bancarias	Estado de cuenta	Frecuente	5100	1112	8241 8251 8271	8221 8241 8251
6	Por el pago de cheques o transferencia de recursos	Copias de cheques, y estados de cuenta bancarios, Spei	Frecuente	2112 2113 2115 2117 2119 ó 5100 ó 5200 ó 5300	1112 1112	8241 8251 8271 ó 8242 8252 8272 ó 8243 8253 8273	8221 8241 8251 ó 8222 8242 8252 ó 8223 8243 8253

Nombre del Ente Público
Estado de Actividades
Del XXXX al XXXX

20XX

20XX-1

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

Ingresos de la gestión:

- Impuestos
- Cuotas y Aportaciones de seguridad social
- Contribuciones de Mejoras
- Derechos
- Productos de Tipo Corriente
- Aprovechamientos de Tipo Corriente
- Ingresos por Venta de bienes y servicios
- Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

- Participaciones y Aportaciones
- Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas

Otros ingresos y beneficios

- Ingresos Financieros
- Incremento por Variación de Inventarios
- Disminución del exceso de estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
- Disminución del exceso de Provisiones
- Otros ingresos y beneficios Varios

Total de Ingresos y Otros Beneficios

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

Gastos de Funcionamiento

- servicios Personales
- Materiales y suministros
- servicios generales
- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

- Transferencias Internas y Asignaciones al sector Público
- Transferencias al Resto del sector Público
- subsidios y subvenciones
- Ayudas sociales
- Pensiones y Jubilaciones
- Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
- Transferencias a la seguridad social
- Donativos
- Transferencias al Exterior

Participaciones y Aportaciones

- Participaciones
- Aportaciones
- Convenios

Intereses, Comisiones y Otros gastos de la Deuda Pública

- Intereses de la Deuda Pública
- Comisiones de la Deuda Pública
- Gastos de la Deuda Pública
- Costo por Coberturas
- Apoyos Financieros

Otros gastos y pérdidas extraordinarias

- estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
- Provisiones
- Disminución de Inventarios
- Aumento por insuficiencia de estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia
- Aumento por insuficiencia de Provisiones
- Otros gastos

Inversión Pública

- Inversión Pública no Capitalizable

Total de Gastos y Otras Pérdidas

Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)

X. ESTADOS FINANCIEROS

A) CONTABLES

Nombre del Ente Público
Estado de Situación Financiera
Al XXXX

ACTIVO	20 XN	20 XN-1	PASIVO	20 XN	20 XN-1
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
<i>Total de Activos Circulantes</i>			Otros Pasivos a Corto Plazo		
			<i>Total de Pasivos Circulantes</i>		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos			<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			<i>Total del Pasivo</i>		
Otros Activos no Circulantes					
<i>Total de Activos No Circulantes</i>			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
<i>Total del Activo</i>			<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		

C) PROGRAMÁTICOS

Nombre del Ente Público
Gasto por Categoría Programática
Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Programas Subsidios; Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios Sujetos a Reglas de Operación Otros Subsidios Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos Provisión de Bienes Públicos Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Promoción y fomento Regulación y supervisión Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) Específicos Proyectos de Inversión Administrativos y de Apoyo Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión Operaciones ajenas Compromisos Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional Desastres Naturales Obligaciones Pensiones y jubilaciones Aportaciones a la seguridad social Aportaciones a fondos de estabilización Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal) Gasto Federalizado Participaciones a entidades federativas y municipios Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total del Gasto						

A.1 Matriz Devengado de Gastos

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo



PÁGINA	1 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

CHIMALHUACÁN, MÉXICO
SEPTIEMBRE 2017



PÁGINA	2 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PÁGINA	3 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CHIMALHUACÁN

AV. MORELOS NÚMERO 15, SAN PEDRO
CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO
CP 56330

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

TELÉFONO (55) 5853 - 7474 EXTS. 103 Y 121
CORREO ELÉCTRÓNICO f-d-c@outlook.com

SEPTIEMBRE 2017

ELABORADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

© DERECHOS RESERVADOS. NO SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE MATERIAL SIN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL AUTOR.



PÁGINA	4 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

CONTENIDO



PÁGINA	5 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

CONTENIDO

	Página
I Introducción	6
II Objetivo del manual	8
III Antecedentes históricos	10
IV Marco jurídico	12
V Objetivo y atribuciones	14
VI Estructura orgánica	16
VII Organigrama	18
VIII Misión, visión y valores	20
IX Objetivo y funciones	22
X Directorio	26
XII Hoja de validación y autorización	28



PÁGINA	6 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	7 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento Municipal, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativas que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia operativa, contribuya a facilitar el quehacer de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus atribuciones.

Este proceso de cambio fue concebido de forma integral, partiendo de la modernización del marco normativo que ha sido objeto de actualizaciones y mejoras sustanciales que hacen posible la complementación y congruencia entre diversas normas jurídicas administrativas destinadas a dar mayor certeza a la actuación del Organismo. Otro tema es el referido al rediseño de la estructura orgánica, que ha permitido, no solo racionalizar recursos, sino también adoptar una forma de organización más acorde a las necesidades actuales y con un mejor orden estructural y funcional, de lo que se ve reflejado en el actual Manual de Organización de este Organismo.

En este contexto, los procesos y procedimientos constituyen un elemento primordial para la adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica del Organismo. Contar con manuales simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chimalhuacán fue un compromiso que se asumió al principio de la Administración Municipal, ya que si bien existían algunos manuales, estos databan de más de 3 años y por lo mismo estaban obsoletos, tanto por la reestructuración administrativa que se ha llevado a cabo recientemente, como por la transformación de los procesos de trabajo.

El primer paso para la elaboración y actualización de dichos instrumentos administrativos, se dio con la formulación de la Metodología para el Diseño e Integración de los Manuales de Organización, material elaborado por el Instituto Hacendario del Estado de México. En estas guías se dan a conocer la metodología y los criterios generales para la actualización de los actuales manuales administrativos, con el fin de facilitar y homogeneizar la integración de los mismos, por parte de las unidades administrativas considerando en todo momento la normatividad aplicable para la Subdirección de Tesorería.



PÁGINA	8 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

OBJETIVO DEL MANUAL



PÁGINA	9 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que de forma ordenada permita conocer la gestión administrativa de la Subdirección de Tesorería, el funcionamiento de las Áreas Administrativas, el marco jurídico, atribuciones y funciones.

Precisar responsabilidades, que contribuyan a elevar la eficacia y alcanzar los objetivos determinados.

Procurar el mejoramiento continuo e integral de las actividades realizadas, a través de la mejora y permanente actualización del Manual de Organización, tendiente a elevar la calidad de los procesos de gestión.



PÁGINA	10 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

ANTECEDENTES HISTÓRICOS



PÁGINA	11 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tras la reforma al Artículo 115 Constitucional propuesta al Congreso de la Unión por el C. Presidente de la República Miguel de la Madrid Hurtado, la cual procura el fortalecimiento del Municipio Libre, otorga mayor capacidad de gobierno administrativo haciendo posible el desarrollo de sus actividades políticas, económicas, sociales y culturales.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Presidenta del Patronato, señora Paloma C. de De la Madrid, propuso a los Sistemas Estatales del DIF el establecimiento e integración de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Como resultado de Consulta Popular realizada en el Estado, se establecen los lineamientos suficientes para basar en un marco jurídico y administrativo real, la Constitución de los Sistema Municipales, en el entendido que, cuando los programas de asistencia social operen bajo la responsabilidad de los municipios, se estará contribuyendo a fortalecer aún más al Municipio Mexiquense, al ampliar la cobertura de la población municipal, mejorando los servicios, haciendo posible la igualdad de derechos y oportunidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los Mexiquenses.

Para lograr estos objetivos, se requiere que los Sistemas Municipales DIF cuenten con una personalidad y patrimonio propios que bajo objetivos definidos orienten sus programas de trabajo en beneficio de la niñez y la familia del Municipio.

Mediante Decreto número 10 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México se decreta la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, incluido Chimalhuacán, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 11 de Diciembre del 2002.



PÁGINA	12 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley de Asistencia Social de Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Lineamientos para la Integración del Informe Mensual
- Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública Municipal
- Lineamientos para la Entrega del Presupuesto Municipal
- Bando Municipal
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares



PÁGINA	14 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo.
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades 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 Consejo Directivo.
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación de deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.



PÁGINA	16 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA



PÁGINA	17 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorero

1.1 Contador General

1.1.1 Auxiliar de Ingresos
Caja general
Nómina

1.1.2 Auxiliar de Egresos
Pagos

1.1.3 Presupuesto
Fiscalización

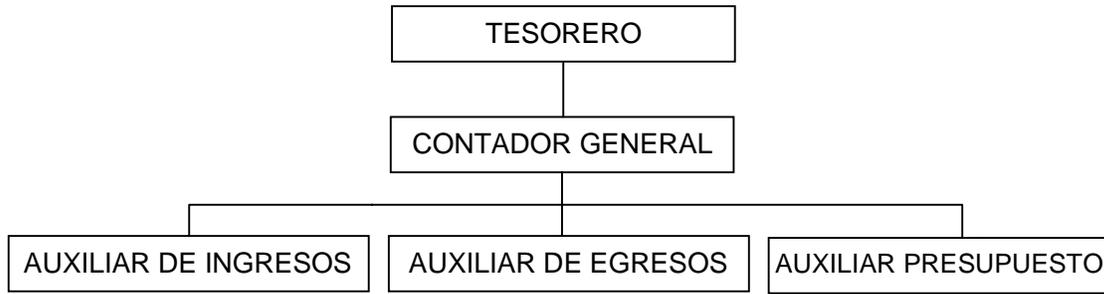


PÁGINA	18 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

ORGANIGRAMA

PÁGINA	19 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

ORGANIGRAMA





PÁGINA	20 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



PÁGINA	21 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

MISIÓN

Administrar los recursos financieros con eficiencia y transparencia, sirviendo con calidad, responsabilidad social y en el marco del estado de derecho.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa moderna, eficiente, creativa, que proporcione servicios de calidad, con sentido humano y vocación de servicio.

VALORES

Honestidad, integridad, objetividad, confidencialidad, responsabilidad, calidad, trabajo en equipo y transparencia.



PÁGINA	22 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

OBJETIVO Y FUNCIONES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS



PÁGINA	23 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

1. TESORERO

Objetivo

Administrar los recursos propios y de Participación Municipal de una manera eficiente y eficaz, e informar a la Junta de Gobierno de la situación financiera presupuestal del Organismo.

Funciones

- Administración de los recursos públicos de conformidad con las disposiciones legales,
- Recabar y administrar los ingresos propios derivados de la venta de los servicios ofrecidos por el Organismo.
- Certificación de documentación presentada ante la Contraloría Interna y el OSFEM.

2. CONTADOR GENERAL

Objetivo

Realizar el registro contable presupuestal egresos, emisión de estados financieros e integración del Informe Mensual al OSFEM

Funciones

- Fiscalizar la documentación original soporte de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar, organizar y registrar contablemente la documentación original soporte de egresos, en términos del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Redacción de las notas a los estados financieros y estados financieros presupuestales de los Informes Mensuales.
- Emitir estados financieros presupuestales en términos de los Lineamientos para la Integración de los Informes Mensuales del OSFEM.
- Integración de los discos que contienen los estados financieros mensuales, en términos de los Lineamientos para la Integración de los Informes Mensuales del OSFEM
- Participación en la elaboración, en conjunto con áreas operativas de los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar y dar seguimiento de los gastos y cuentas por comprobar.
- Analizar, calcular y realizar las declaraciones del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Analizar, calcular y realizar las declaraciones del ISPT, en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Dar respuesta a los pliegos de observaciones emitidas por el OSFEM.
- Determinar el importe de pago de finiquitos y liquidaciones, en términos de la legislación laboral y fiscal aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero.
- Elaboración de las facturas fiscales por las aportaciones de las participaciones municipales.
- Emitir copias certificadas de la documentación a su resguardo, por solicitud del Tesorero.

Auxiliar de ingresos

- Recibir y procesar diariamente información de ingresos por los servicios ofrecidos por los centros con los que opera este Organismo.
- Realizar transferencias bancarias por dispersión de nómina, pago de proveedores de bienes y servicios e impuesto pagado al SAT.
- Incorporar las incidencias del personal en la elaboración de la nómina.
- Participar del pago de nómina, el que incluye ensobretado, pago y archivo de comprobantes firmados.
- Determinación del importe de la percepción de vales de despensa por el personal de confianza y sindicalizado y realizar la compra
- Participar de la entrega de la prestación de vales de despensa contra firma del servidor público.
- Elaborar el informe del Tesorero, lo concerniente a ingresos.

Auxiliar de egresos

- Elaboración de cheques para pago de fondos revolventes y para pago a proveedores de bienes y servicios.
- Archivo de la información soporte de las operaciones financieras.
- Actualizar la base de datos del sistema Prisma para el control del ISSEMYM
- Participar del pago de nómina, el que incluye ensobretado, pago y archivo de comprobantes firmados.
- Ensobretado de becas económicas de discapacidad del CRIS Chimalhuacán.
- Entrega de la prestación de vales de despensa contra firma del servidor público.
- Realizar el depósito, al día hábil siguiente, de los ingresos recibidos por los servicios ofrecidos por el Organismo.
- Cobro de cheques y traslado del efectivo a las oficinas de la Tesorería para fondos revolventes, pago de nómina y pago de becas del CRIS.

Auxiliar de presupuestos

- Análisis de la información de ingresos.

PÁGINA	25 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

- Registro contable de las pólizas de ingresos por los servicios ofrecidos por el Organismo, en términos del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Registro contable de las nóminas ordinarias y complementarias en términos del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de los informes de ingresos de gestión, reporte de cobranza diaria, mensual y diario de ingresos integrados en el Informe Mensual entregado al OSFEM.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias por las cuentas aperturadas a nombre del Organismo, por los ingresos propios y de los programas municipales estancias infantiles, desayunos escolares y CRIS.
- Seguimiento de los movimientos bancarios en conciliación.
- Participación en la elaboración, en conjunto con áreas operativas de los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar respuesta a los pliegos de observaciones emitidas por el OSFEM.
- Participar de la entrega de la prestación de vales de despensa contra firma del servidor público.
- Participar del pago de nómina, el que incluye ensobretado, pago y archivo de comprobantes firmados.
- Realizar la digitalización e indexación de la documentación información financiera original entregada en el disco número 5 del Informe Mensual del OSFEM.
- Elaboración de las facturas de ingresos por los ingresos derivado de los servicios ofrecidos por el Organismo.
- Registro contable de las pólizas de ingresos por los servicios ofrecidos por el Organismo, en términos del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Cobro de cheques y traslado del efectivo a las oficinas de la Tesorería para fondos revolventes, pago de nómina y pago de becas del CRIS.

Auxiliar administrativo

- Realizar las funciones auxiliares que le sean encomendadas por el Tesorero y el Contador General.
- Participar de la entrega de la prestación de vales de despensa contra firma del servidor público.
- Participar del pago de nómina, el que incluye ensobretado, pago contra verificación de identificación del servidor público y archivo de comprobantes firmados.
- Ensobretado de becas económicas de discapacidad del CRIS Chimalhuacán.
- Realizar el depósito, al día hábil siguiente, de los ingresos recibidos por los servicios ofrecidos por el Organismo.



PÁGINA	26 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

DIRECTORIO



PÁGINA	27 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

DIRECTORIO

Tesorero

C. Arturo Sandoval Ríos

Contador General

C. Jonás Rangel Ramírez



PÁGINA	28 DE 28		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	30	SEP	2017
ACTUALIZACION	30	SEP	2018

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

JONAS RANGEL RAMÍREZ
CONTADOR GENERAL

AUTORIZO

ARTURO SANDOVAL RÍOS
TESORERO

VALIDARON

NATHALIA ROMANELLY ZAMORA DOMÍNGUEZ
AUXILIAR DE INGRESOS

HUMBERTO EVARISTO SAUCEDO SÁNCHEZ
AUXILIAR DE EGRESOS

CARLOS HERNÁNDEZ TELLO
AUXILIAR DE PRESUPUESTOS

JESSICA VIRIDIANA LÓPEZ DURAN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO