

“ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Definición

Es un documento de orden administrativo e inducción institucional donde se describe y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración municipal.

Objetivo del manual de organización

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



Indicador de Documentos para el Desarrollo Institucional

Manual de Organización

Manual de Procedimientos

Reglamento Interior

Organigrama

ALINEACIÓN DE FACULTADES Y FUNCIONES

FACULTAD LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO SEGUNDO	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.
FACULTAD BANDO MUNICIPAL 2019 CAPITULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	Artículo 47.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal autorizado para la recaudación de los impuestos municipales y demás contribuciones de los particulares de acuerdo a las leyes, así mismo, es responsable de efectuar las erogaciones que realice con cargo al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
FACULTAD REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	Artículo 131. La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la LOMEM, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
FUNCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL	Dirigir la política financiera y tributaria del Municipio, mediante el diseño y establecimiento de bases, políticas y lineamientos en materia de programación-presupuestación.
FUNCIÓN COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN	Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
FUNCIÓN DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	Establecer y difundir el Programa de Asistencia al Contribuyente, con el propósito de fomentar entre la población el cumplimiento voluntario de las Obligaciones Fiscales.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Carátula o portada

Hoja de edición

Índice

Presentación

I. Antecedentes

II. Base Legal

III. Atribuciones

IV. Estructura orgánica

V. Organigrama

VI. Objetivo y Funciones por unidad administrativa

VII. Directorio

VIII. Validación

IX. Hoja de actualización

CARÁTULA O PORTADA DEL MANUAL

Es la parte del documento en la cual se dan a conocer los datos más elementales del H. Ayuntamiento como son:

- Escudo del H. Ayuntamiento.
- Nombre de la dependencia o área administrativa a la que se refiere el manual.
- Logotipo de la administración del gobierno municipal actual.
- Título de documento.
- Fecha de elaboración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO

Marzo, 2022

HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL

En dicha página se anotará en la parte inferior los siguientes datos:

- Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
- Nombre de dependencia o área administrativa que edita el documento.
- Domicilio y teléfono de la unidad administrativa que edita el documento.
- Nombre de la unidad administrativa que elabora el manual.
- Fecha de edición del manual.
- Lugar de impresión.
- Nota de derechos reservados.

© H Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco,
2022-2024.
Tesorería Municipal
Plaza de la Reforma No. 1, Col Centro, Jiquipilco,
México C.P. 50800
Teléfono (712) 111-42-02,
Ext. 347.
tesoreria22-24@hotmail.com
Tesorería Municipal.
marzo de 2022.
Impreso y hecho en Jiquipilco, México.

ÍNDICE

Es la parte del documento que contiene de manera ordenada los capítulos, apartados, así como el número de página, en la cual se encuentra dicha información con el objeto de identificar rápidamente y de manera práctica, la información deseada dentro del manual.

ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	2
I. ANTECEDENTES	3
II. BASE LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
V. ORGANIGRAMA	20
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
· Tesorería Municipal	23
· Subdirección de Ingresos	27
· Departamento de Control de Obligaciones	28
· Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal	28
· Departamento de Catastro	29
· Subdirección de Egresos	31
· Departamento de Programación y Control del Egreso	33
· Departamento de Cuentas por Pagar	34
· Subdirección de Contabilidad	35
· Departamento de Contabilidad	37
· Departamento de Control de Ingresos	38
· Departamento de Control y Presupuesto	39
VII. DIRECTORIO	41
VIII. VALIDACIÓN	43
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	45

PRESENTACIÓN

Este apartado debe contener una explicación clara y precisa de la importancia y objetivo del manual, el papel que desempeña este instrumento administrativo en la modernización de la función pública y su utilidad inductiva para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

EJEMPLO

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el **Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jiquipilco**, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal de Jiquipilco, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

En este apartado se debe describir brevemente el origen de la dependencia, a fin de conocer el desarrollo organizacional que ha tenido la dependencia administrativa.

Asimismo, se mencionarán los ordenamientos jurídicos que crearon o modificaron su naturaleza jurídica y orgánica.

EJEMPLO

I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal en 2017 existía como una Dirección, integrada con tres subdirecciones denominadas de Ingresos, de Egresos y de Catastro.

Actualmente la Tesorería cuenta con las siguientes unidades administrativas:
Subtesorería de Administración Tributaria;
Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
Coordinación de Caja General; y
Departamento de Asuntos Jurídicos.

II. BASE LEGAL

Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento del H. Ayuntamiento o las unidades administrativas en donde se encuentran comprendidas.

Se deben ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ☐ Leyes
- ☐ Códigos
- ☐ Decretos
- ☐ Convenios
- ☐ Reglamentos
- ☐ Acuerdos
- ☐ Actas Constitutivas
- ☐ Circulares
- ☐ Otros

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de disposición oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores, se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.

EJEMPLO

II. 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, No. 123, Sección Primera Decreto Número 17.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2019, No. 123, Sección Primera Decreto Número 16.

III. Atribuciones

En este apartado se señalan el objeto y las atribuciones del Ayuntamiento o de la Unidad Administrativa de acuerdo con lo que al respecto establezca disposiciones legales que enmarcan su actuar

En este caso, debe señalarse el nombre completo del ordenamiento, Título, Capítulo artículo (s) y las fracciones correspondientes, en su caso.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

REGIMEN 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 a las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo 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 locales.
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- V. Proporcionar

EJEMPLO

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se refiere a la descripción ordenada y codificación estructural por jerarquía y niveles de la administración municipal.

La estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en nominación de las unidades administrativas como en su nivel jerárquico.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

1.1 Subtesorería de Ingresos

1.1.0.1 Departamento de Impuestos Inmobiliarios

1.1.0.2 Departamento de Catastro

1.2 Subtesorería de Egresos

1.2.0.1. Depto. de Registro y Control Presupuestal

1.2.0.2. Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones

1.0.1. Coordinación de Caja General

V. ORGANIGRAMA

Se considera la representación gráfica de la estructura orgánica y debe considerar a las unidades administrativas que integran la dependencia administrativa u organismo, así como sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

Cabe señalar que es importante que al elaborar el manual de organización, se incluya el organigrama vigente autorizado por el Ayuntamiento, en su caso.

EJEMPLO



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Elementos medulares de incluir el objetivo y las funciones específicas que cada unidad administrativa realizará para el cumplimiento de los fines establecidos.

OBJETIVO.

- Se describe de forma concreta el objetivo, iniciando la redacción con verbo en infinitivo.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Objetivo:

Dirigir la política financiera y tributaria del Municipio, mediante el diseño y establecimiento de bases, políticas y lineamientos en materia de programación-presupuestación.

FUNCIONES.

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

En el manual de organización respectivo, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en el organigrama.

EJEMPLO

1. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Obtener, administrar y erogar los recursos públicos, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.

FUNCIONES:

- Conducir la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proporcionar oportunamente a las dependencias municipales, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Verbos que pueden emplearse según el nivel jerárquico

FUNCION DIRECTIVA		FUNCION DE COORDINACIÓN Y OPERACIÓN	
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	DEPARTAMENTO
Planear Dirigir Organizar Instruir Establecer Dictar Autorizar Evaluar	Promover Supervisar Regular Articular Avalar Vigilar Impulsar	Supervisar Orientar Investigar Participar Proponer Reportar Tramitar Ajustar Coordinar Controlar Aprobar	Analizar Auxiliar Actualizar Registrar Clasificar Ejecutar Difundir Elaborar Integrar Reportar Informar

Cabe aclarar que la lista no es limitante ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo.

- *Organizar, evaluar y controlar*
- *Organizar y dirigir*
- *Integrar y supervisar*
- *Integrar y dirigir*

VII. DIRECTORIO

En este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de organización de la dependencia u organismo de la administración municipal.

VIII. VALIDACIÓN

Es la parte donde se plasman en orden jerárquico las firmas de autorización del manual de organización de la dependencia u organismo de la administración municipal, empezando con la firma de la Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Director de la Dependencia.

La validación es una parte importante dentro de la elaboración e integración de estos documentos administrativos que permitirá darle la formalidad para su implementación necesaria.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 AGOSTO DE 2022	Cambia de nivel el Departamento de Catastro por Subdirección de Catastro

EXPOSITORES

LIC. REINALDO BERNAL OCAMPO
LIC. JOSÉ LUIS NAVARRETE VUELVAS
LIC. DAVID GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
CORREOS ELECTRÓNICOS:

subdireccionjuridica@edomex.gob.mx

ihaem.subdireccion.juridica@gmail.com

Tel. (722) 236-05-40 Exts. 1228 y 1230

**NOTA : LOS SERVICIOS DEL CURSO TALLER QUE SE IMPARTE Y
ASISTENCIA TECNICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SON TOTALMENTE GRATUITOS**

