MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Tesorería Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: tesoreria@atlautla.gob.mx

Tesorería Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN ……..…..3

I. ANTECEDENTES…….....4

II. MARCO JURÍDICO……..……..……..5

III. ATRIBUCIONES……..8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……16

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA …….....17

VI. ORGANIGRAMA …….....17

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……..18

VIII. VALIDACIÓN ……....31

PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, es un documento de observancia general, como principal función presenta en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones.

Por ello el presente manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica de la tesorería y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integra, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

El presente manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Tesorería Municipal, detallando las funciones que deben realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía , los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización; y sigue como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Tesorería Municipal.

I. ANTECEDENTES

Atlautla se erigió como municipio autónomo el 9 de octubre de 1874, separándose de Ozumba. Este hecho marcó el inicio de sus propias instancias administrativas, incluida la Tesorería Municipal

A partir de entonces se estableció un Ayuntamiento compuesto por presidente municipal, síndico, tesorero, secretario, oficial mayor y otros cargos administrativos. La figura del tesorero municipal se integró como parte esencial del gobierno local desde esas primeras décadas del municipio.

La Tesorería Municipal en 2019 existía como una dirección, integrada con cuatro subdirecciones denominadas: Contabilidad, Ingresos, Egresos y Catastro. Actualmente cuenta con departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos, Área de Catastro, Área de Predial, Área de caja general, Departamento de Egresos, Área de Recursos Humanos.

La ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio, en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Con la finalidad de estar en el marco legal es importante señalar los siguientes Artículos del Bando Municipal que dicen:

La tesorería Municipal se encargará de la recaudación de los ingresos municipales y es responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, derivado de ello contará con áreas específicas para cada responsabilidad del ingreso gasto, así mismo establecerá mecanismos para que los ingresos de los contribuyentes solo ingresen a caja expidiendo recibos por concepto para el trámite que corresponda.

La tesorería Municipal aplicará las disposiciones financieras, de disciplina y de Contabilidad del gasto público inherentes a su encargo, acorde a la legislación aplicable y vigente y establecerá la composición organizacional interna que permita desarrollar sus actividades y responsabilidades, aplicando los recursos tecnológicos que faciliten los pagos de servicios y multas.

La tesorería Municipal, administra la hacienda pública de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables en directa coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por lo tanto, es la única Dependencia facultada para recibir el pago de contribuciones, multas, impuestos, licencias, permisos o cualquier servicio que el Municipio ofrece, por lo que ningún Servidor Público está autorizado por ningún motivo a recibir en efectivo los ingresos.

Las demás que el ayuntamiento le encomiende y aquellas que se encuentren contenidas en las leyes y disposiciones normativas.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

La tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsables de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.
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.
Son atribuciones de Tesorería 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 oportunamente al ayuntamiento todos los datos e 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;

IX. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

X. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes; XIV. 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;

XII. 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;

XIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 44

XVIII. 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.

XIX. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CATASTRO

Las disposiciones de este título tienen por objeto normar la actividad catastral en el Estado, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

En lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información e investigación catastral, se estará a lo dispuesto en el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Estado.

El padrón catastral es el inventario analítico de los inmuebles, conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

La actividad catastral es el conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

Artículo 169.- Son autoridades en materia de Catastro:

I. El Gobernador del Estado.
II. El secretario de Finanzas.
III. El director general del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
IV. El ayuntamiento y el servidor público que éste designe como titular del área de catastro municipal.

Las facultades y obligaciones que en materia catastral correspondan a estas autoridades, son aquellas que se encuentran conferidas en los términos de el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieran en materia de información e investigación catastral, el IGECEM tendrá las siguientes:

I. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento, en términos del LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
II. Autorizar los formatos aplicables en materia catastral.
III. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.
IV. Practicar estudios de valores unitarios comerciales de suelo en el territorio del Estado.
V. Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles, levantamientos

topográficos y verificar los avalúos catastrales practicados por los especialistas en valuación inmobiliaria registrados en el IGECEM.

VI. Integrar la información geográfica y catastral del Estado y de los Municipios.

VII. Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de catastro e integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a quién se lo solicite.

VII. Diagnosticar que la actividad catastral a cargo de los ayuntamientos se realice en los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Asumir mediante convenio algunas de las funciones catastrales conferidas en este Título al Ayuntamiento, cuando se considere procedente y medie solicitud.

IX. Establecer juntamente con las autoridades catastrales municipales los lineamientos de coordinación y participación catastral conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.

X. Revisar para emitir opinión técnica respecto de las propuestas de modificación a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones presentadas por el Ayuntamiento, a efecto de que cumplan con los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Expedir las constancias o certificaciones en materia catastral, que no sean competencia del Ayuntamiento.

XII. Coadyuvar con las autoridades administrativas competentes en la integración de los padrones de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como practicar los avalúos de dichos inmuebles cuando se adquieran, graven o enajenen.

XIII. Practicar el avalúo de los inmuebles vacantes que sean adjudicados al Gobierno del Estado.

XIV. Establecer la clasificación de la información catastral para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, los ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.

III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.

VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.

X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.

XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos Establecidos en el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia. XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

XV. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

XVI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

XVII. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- Constancia de identificación catastral.
- Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificación de linderos.

BANDO MUNICIPAL 2025

I. La Coordinación de Administración Municipal es una área adscrita y subordinada a la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia es la encargada de administrar, comprobar y asignar los recursos materiales, bienes y servicios, necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. La Coordinación Administración Municipal bajo los estándares de planeación, organización e integración; dirigirá las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para la adquisición de arrendamientos, de bienes y servicios conforme a la Ley de Contratación Pública

III. La Coordinación de Administración Municipal deberá coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas para examinar y atender los procedimientos de Adjudicación realizados por Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio conforme a la Legislación aplicable, observando que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios, cumplan con las características solicitadas por la Dirección ajustándose de acuerdo a la Ley de Contratación y su Reglamento

IV. La Coordinación de Administración en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

El objeto social de una tesorería municipal típicamente incluye la gestión de los recursos financieros del municipio, como la recaudación de ingresos, el pago de obligaciones, el manejo de fondos y valores, y la administración de la liquidez.

VISIÓN

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores son los pilares más importantes de la Dirección de Tesorería, que se manifiestan en las creencias, normas y convicciones que influyen decisivamente en el comportamiento del personal. De manera que, los valores que representan y motivan al personal, son los siguientes:

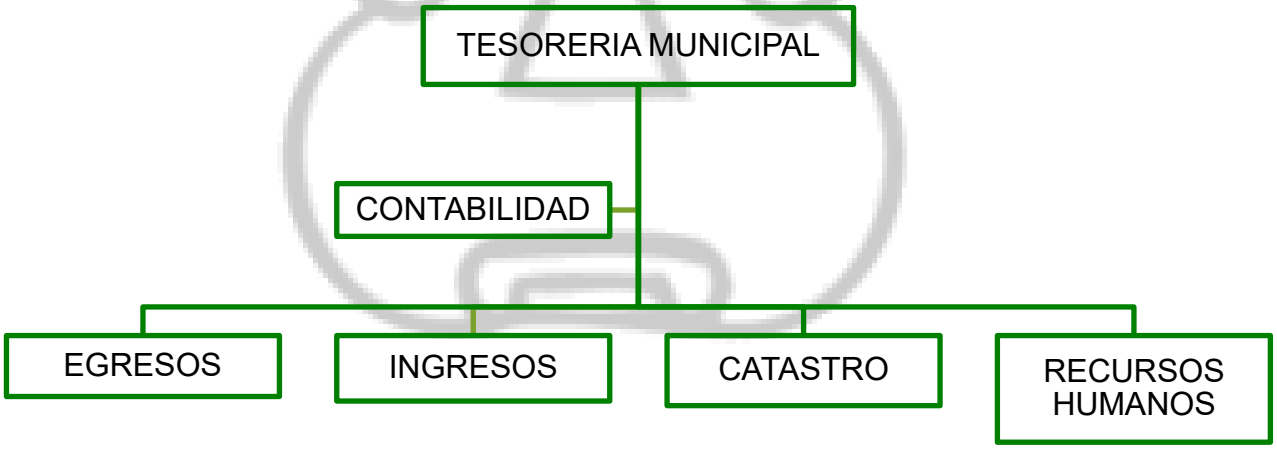
- Relaciones personales basadas en la confianza, seguridad, fiabilidad y el respeto mutuo.
- Compromiso con una sólida ética laboral e integral, con honestidad, así como el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Distinguirse por el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado, valorando y respetando el tiempo de los demás.
- Destacarse por alcanzar los objetivos, con tecnología y personal altamentecalificado.
- Trabajando con transparencia y clara orientación moral cumpliendo con las responsabilidades asignadas en el uso de la información de los recursos financieros.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **TESORERÍA MUNICIPAL**
   - **1.1 CONTABILIDAD**
     - 1.1.1 AUXILIAR CONTABLE
   - **1.2 INGRESOS**
     - 1.2.1 CAJA
   - **1.3 EGRESOS**
   - **1.4 CATASTRO**
     - 1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
   - **1.5 RECURSOS HUMANOS**
     - 1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA DE TESORERIA MUNICIPAL



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las diversas obligaciones y atribuciones que estas le confieren, para realizar con la mayor diligencia posible las funciones que le son encomendadas, a fin de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los particulares.

FUNCIONES

- 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;
- 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 les 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 competente, 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 y en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos 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 o 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;
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

1.1 CONTABILIDAD

OBJETIVO

El objetivo primordial de la Coordinación de la Contabilidad es revisar todos los documentos referentes a la contabilidad del Ayuntamiento como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, y es precisamente por ello que se cuenta con un departamento de Ingresos y uno más de egresos; de igual forma deberá encargarse de supervisar la integración de los registros Contables y la realización e integración del informe mensual, a efecto de que el mismo sea remitido a las autoridades y dependencias correspondientes en tiempo y forma, evitando con ello la imposición de multas y responsabilidades.

De igual forma tendrá como objetivo coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto junto con el Tesorero y el Jefe de Presupuestos, vigilar la aplicación y controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así mismo solventara las observaciones administrativas, las recomendaciones o hallazgos que informe el OSFEM, mismas que se deriven de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública municipal, así como de las auditorias que se practiquen.

FUNCIONES:

- Revisar todos los documentos que respectan a Contabilidad como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, ingresos y egresos, para un buen manejo de los recursos del Municipio.
- Participar en la elaboración de los informes financieros Mensuales para su

presentación ante el OSFEM, previa revisión del Tesorero Municipal.

- Participar y revisar junto con el Tesorero Municipal el Presupuesto anual de Ingresos, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias del Ayuntamiento e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que, en su caso, y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- Analizar y solventar observaciones, recomendaciones o hallazgos que realice el OSFEM, con respecto a la información presentada en los informes mensuales;
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios;
- Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Publicas mensuales, con el informe financiero;
- Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;
- Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal;
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Cumplir con la ejecución de visitas domiciliares, u otras acciones ordenadas por el Tesorero Municipal, que se requieran para incrementar los Ingresos

del Ayuntamiento, e informar al Tesorero Municipal sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;

- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes en el Territorio Municipal;
- Integrar y actualizar permanentemente el padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal, para que proceda conforme a derecho;
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captado diariamente por el Ayuntamiento;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

1.2 INGRESOS

OBJETIVO

Ejecutar las acciones que permitan la recaudación de ingresos a favor del Ayuntamiento, y el control de los mismos, así como establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; de igual forma debe recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a lo establecido en los diversos cuerpos normativos que regulan la materia , en igual sentido debe recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en termino de los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones

aplicables; bajo mandato del Tesorero Municipal;

- Diseñar y proponer las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- Dictaminar las cuentas incobrables y soportar el ejercicio de hasta el último recurso para informar al coordinador de Contabilidad la cancelación de las mismas;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de Ingresos le solicite el Tesorero Municipal, y asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
- Diseñar mecanismos para mejorar e Incrementar los ingresos del Ayuntamiento;
- Formular y Evaluar las metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de Ingreso;
- Difundir entre las Diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los Ingresos Municipales;
- Proponer al Tesorero Municipal la realización de campañas para la regularización de contribuyentes, con la condonación de multas y recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de Contribuciones en términos de la legislación aplicable y la cancelación de créditos fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- Mantener actualizado el registro contable de Ingresos captado diariamente por el Ayuntamiento;
- Recibir y contabilizar los Ingresos derivados del sistema de coordinación Fiscal;
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores

públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes y en su caso dar vista a la Contraloría Interna Municipal o a la autoridad competente;

- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Revisión de la documentación ingresada por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

1.2.1 CAJA

OBJETIVO

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, derivados del pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en estricto apego y observancia de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición Financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables.
- Elaborar los reportes diarios de entrada y salida de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria.
- Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley d Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Informar por escrito a las áreas de Contabilidad y presupuestos, sobre la recaudación obtenida.
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente al efectuar el pago respectivo.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Tesorero Municipal y el jefe de Ingresos.

1.3 EGRESOS

OBJETIVO

En materia de Egresos el objetivo es planear la integración, aplicación y distribución de los recursos Financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Expedir los contar-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias Municipales, previa comprobación de la entrega;
- Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente;
- Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario;
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
- Revisar la captura de la nómina de lista de raya para su registro en la póliza correspondiente;
- Depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual;
- Supervisión y revisión del factoraje correspondiente;
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del

Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo;

- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio;
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Tesorero Municipal para su autorización y pago;
- Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de Contabilidad;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le ordenen el Tesorero Municipal o el Coordinador de Contabilidad.

1.4 CATASTRO

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades de la dirección, así como supervisar y autorizar los trámites.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos y/o servicios catastrales.
- Crear los medios para aprovechar los recursos técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valuación de los predios.
- Expedir certificaciones de valor catastral, de clave y valor y catastral y de plano manzanero de conformidad con los datos y registros que obran en la

base de datos y el archivo.

- Delegar funciones al demás personal que conforma el área para agilizar los trámites y funciones de la dirección.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigentes en el estado y municipio.
- Emitir los certificados de levantamiento topográfico catastral y verificación de medidas.
- Elaborar y resguardar la documentación oficial propia de la jefatura.
- Programar los trabajos catastrales en el municipio.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.
- Participar en los programas y talleres de capacitación y profesionalización del IGECEM.
- Solicitar la documentación que obra en el archivo del impuesto predial para su consulta.
- Aplicar un plan de acción de mejora de la jefatura, esto con el fin de ofrecer un servicio de calidad en la atención a la ciudadanía.
- Proporcionar los servicios catastrales a personas físicas y/o morales, instituciones públicas y privadas que lo soliciten.
- Supervisar y coordinar los trabajos que realice el personal a su cargo.
- Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la jefatura.
- Enviar mensualmente al IGECEM copia de la cartografía vectorial catastral a nivel predio actualizado.
- Elaborar y presentar ante el Cabildo la Propuesta de Actualización de la Tabla de Valores de Suelo y construcción para el ejercicio fiscal inmediato.
- Realizar los trabajos de levantamiento topográfico o de verificación de medidas y colindancias en los predios a solicitud de parte.

1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar, organizar, planear y controlar en coordinación con el jefe de Catastro los servicios y trámites que se realizan dentro del área. Integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón municipal.

FUNCIONES

- Recibir y revisar que la documentación de los contribuyentes que solicitan algún servicio catastral esté debidamente requisitada.
- Verificar el recibo del pago del impuesto predial para aceptar el trámite a realizar.
- Gestionar documentos de propiedad, croquis de ubicación del predio y croquis de construcción.
- Asignar un número de folio al trámite solicitado para ser turnado al titular de Catastro y/o el Auxiliar de Catastro.
- Realizar el llenado de la orden de pago para el trámite que así lo requiera.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Entregar el trámite realizado al contribuyente o representante legal.
- Atender a los gestores de las notarías y entregar los trámites terminados.
- Archivar los trámites concluidos y expedientes que entreguen los usuarios.
- Mantener en buen estado las carpetas de los expedientes que obran en el archivo del catastro.
- Entregar expediente solicitado por el personal del área de catastro municipal.
- Llenar formatos y formas de documentación inherente a la Jefatura de Catastro.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida y emitida dentro del área de catastro.
- Realizar las inspecciones físicas en los inmuebles donde no exista seguridad

de que los valores de suelo y construcción no corresponden a lo manifestado por el contribuyente.

- Cotejar en cada ejercicio fiscal que las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones coincidan con la propuesta de actualización remitida a la Legislatura, una vez publicadas en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Revisar que los predios inscritos en el padrón catastral se encuentran inscrito dentro de la manzana de ubicación del predio, así como todos aquellos errores o falta de datos que deberá contener la manifestación catastral.
- Actualizar juntamente con el titular de área el registro grafico conforme políticas, lineamentos y procedimientos para la representación y actualización del registro grafico a nivel predio del padrón catastral.
- Elaborar con el apoyo del titular de Catastro el reporte mensual de la actualización de la cartografía a nivel predio.
- Operar el SIC para la obtención de información complementaria para la realización de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso le asigne el jefe de Catastro.
- Conocer los lineamientos generales para la adecuada operación del SGC a efecto de optimizar su uso y explotación.
- Operar el sistema previendo su cuidado y mantenimiento.
- Es el responsable del uso y resguardo de la clave de acceso al sistema que le proporcione el jefe de área.
- Mantener la integridad de la información.
- Operar el SGC para dar de alta y realizar la modificación de datos e información de las claves catastrales.
- Realizar diariamente la verificación de la base de datos antes de iniciar operaciones con este.
- Realizar un respaldo diario al término de la jornada laboral de las bases de datos del sistema para asegurar la integridad de la información.
- Reportar las fallas que presente el equipo de cómputo al titular de Catastro.
- Obtener el respaldo mensual del SGC para su remisión al IGECEM.

- Es responsable ante el titular del resguardo y buen manejo de la información contenida en el SGC.
- Operar el SGC para dar de alta y realizar la modificación de datos e información de las claves catastrales.
- Resguardar los archivos y formatos generados en el equipo de cómputo que opera.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza los equipos de cómputo.
- Elaborar con apoyo del titular de Catastro el reporte mensual de actualización del registro gráfico y el de la vinculación del registro alfanumérico con el gráfico.

1.5 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de una compañía. Reclutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente cuáles son las carencias de talento y qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

FUNCIONES

- Apoya al departamento de Recursos Humanos en diversas tareas, facilitando procesos y asegurando la eficiencia de las operaciones.

1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar la gestión administrativa y operativa del departamento de recursos humanos, facilitando la realización de tareas relacionadas con la administración de personal, el reclutamiento y la selección, y la gestión documental.

FUNCIONES

- Funciones administrativas y de apoyo en la gestión del personal, como la elaboración y mantenimiento de expedientes;
- E l apoyo en procesos de contratación, el registro de datos de empleados y la asistencia en trámites administrativos.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO MUNICIPAL**	C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO MUNICIPAL**	C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO MUNICIPAL**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.