



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 1 de 76

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 2 de 76

HOJA DE EDICIÓN

© H Ayuntamiento de Tultitlan, 2022-2024.

Tesorería Municipal

Plaza Hidalgo #1, Colonia Centro

Palacio Municipal.

Teléfonos: 26208900 Ext. 1154.

Tesorería Municipal.

Febrero de 2023.

Impreso y hecho en

_____.
La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 3 de 76

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....Pág. 6

II. ANTECEDENTES.....Pág. 8

III. BASE LEGAL.....Pág. 10

IV. ATRIBUCIONES..... Pág. 14

V. OBJETIVO GENERAL.....Pág. 21

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... Pág. 22

VII. ORGANIGRAMA..... Pág. 23





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 4 de 76

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVO.....Pág. 24

1. TESORERIA MUNICIPAL

1.1. SUBTESORERIA DE INGRESOS.

- 1.1.1. DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
- 1.1.2. DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
- 1.1.3. DEPARTAMENTO DE DIVERSOS Y REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

1.2. SUBTESORERIA DE EGRESOS.

- 1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
- 1.2.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN
- 1.2.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

1.3. COORDINACIÓN DE CATASTRO

- 1.3.1. OFICINA DE TRASLADOS DE DOMINIO
- 1.3.2. OFICINA DE CARTOGRAFIA Y TOPOGRAFIA
- 1.3.3. OFICINA DE CONTROL DE GESTION

1.4. COORDINACIÓN FINANCIERA.

- 1.4.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
- 1.4.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- 1.4.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 5 de 76

IX.DISTRIBUCIÓNPág.74
X.VALIDACIÓNPág.75
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... Pág.76



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL	
Elaboración: 20 de Febrero del 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 6 de 76

I. PRESENTACIÓN.

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos del territorio municipal.

Por lo anterior, es necesario adecuar el esquema de administración, implementar mecanismos de recaudación, hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos, así como mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad. En este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales, estatales y municipales, a fin de integrar esfuerzos que permitan, mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan.

En este sentido, la planeación estratégica de los ingresos y los egresos es la herramienta de política económica, que nos permitirá identificar los fenómenos y problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 7 de 76

Como complemento a lo anteriormente descrito, el establecimiento y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos en la administración pública de Tultitlán de Mariano Escobedo, tienen como propósito lograr la integración de un instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y agilidad a las acciones que desarrolla el Gobierno Municipal a través de su administración pública en beneficio de la ciudadanía.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la estructuración del Manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados (as) públicos, pues en él se plasma la descripción de las funciones que desempeña cada una de las unidades administrativas que la componen.

El Manual de Organización tiene como objetivo principal, presentar la información básica de la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y de cada una de las áreas que la conforman, como una referencia obligada para el logro y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 8 de 76

II. ANTECEDENTES.

Las reformas constitucionales promulgadas en el año 1917 promovieron la creación de los ayuntamientos, facultándolos para emitir sus propias leyes y entre otros aspectos importantes señala la necesidad de contar con un responsable, quien llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero del Municipio.

A partir de la facultad otorgada a los municipios para administrar libremente su hacienda, señalada en el Artículo 115 Constitucional dentro de la estructura orgánica municipal ha habido áreas administrativas encargadas de manejar los ingresos y los egresos municipales. Es a partir de 1992 con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuando se vuelve obligatorio para las administraciones municipales en el Estado de México contar con una Tesorería dentro de sus unidades administrativas.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura orgánica básica del municipio, en su Título IV Capítulo Segundo 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.

Por la naturaleza de sus funciones, desde su origen la Tesorería Municipal ha contado dentro de su estructura con unidades encargadas de los ingresos y egresos municipales, de modo que para la presente administración 2022-2024, está conformada por la Subtesorería de Ingresos y la Subtesorería de Egresos con sus respectivos departamentos.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 9 de 76

Así mismo, esta Dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permita organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias, incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL	
Elaboración: 20 de Febrero del 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 10 de 76

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
-
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Diario Oficial de la Federación, 30 de Marzo de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Convenio para la Administración de las Multas Federales No Fiscales. (Publicación mensual en el Diario Oficial de la Federación)
- 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, 22 de Septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 11 de 76

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Julio de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 30 de Enero de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estados de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de Mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de Mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gobierno del Estado de México Año de Publicación, 2010
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gobierno del Estado de México Año de Publicación 2016.
- Ley del Notariado del Estado de México. Gobierno del Estado de México Año de Publicación, 2002.
- Código Administrativo del Estado de México. Gobierno del Estado de México Año de Publicación, 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de Diciembre de 1998 y sus reformas y adiciones.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 12 de 76

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Enero de 1996 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de Mayo de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento del Título 5° del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de Enero de 2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Agosto de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Junio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de Marzo de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de Mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 13 de 76

- Bando Municipal
- Lineamientos para la Integración del Informe Mensual.
- Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
- Lineamientos Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), y sus criterios de aplicación.
- Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.
- Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad pública a los municipios y demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas, que ejerzan de manera directa o coordinada la función, y sus criterios de aplicación.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 14 de 76

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 15 de 76

- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 16 de 76

Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 17 de 76

BANDO MUNICIPAL DE TULTITLÁN

**Capítulo IV
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 52.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el presupuesto definitivo de egresos con base a resultados de las dependencias municipales;
- III. Consolidar el presupuesto definitivo de egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VI. Proponer la elaboración de políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- VII. Proponer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
- VIII. Someter a consideración del Ayuntamiento las propuestas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Otorgar subsidios aprobados por el Ayuntamiento, en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 18 de 76

- X. Controlar y vigilar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y ejecutar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Resolver a través de la Subtesorería de Ingresos, las consultas que en materia de contribuciones realicen los contribuyentes;
- XV. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión o extinción de entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal o las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de dependencias.

Artículo 53.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con una o un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación de Catastro; y
- IV. Coordinación Financiera;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 19 de 76

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

**CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 85.- La o el titular de la Tesorería Municipal, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal entre otros, y se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- II. Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- III. Diseñar, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- IV. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;
- V. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
- VI. Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las y los Servidores Públicos que realizan tareas de notificación, ejecución y verificación;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 20 de 76

- VII. Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras;
- IX. Ordenar las Visitas Domiciliarias a las y los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;
- X. Enviar a las y los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Recibir, revisar y turnar la correspondencia;
- XIII. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;
- XIV. Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- XV. Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- XVI. Autorizar con su firma los pagos a proveedoras y proveedores, contratistas, empleadas y empleados de la Administración;
- XVII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XVIII. Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 21 de 76

- XIX. Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;
- XX. Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- XXII. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXIV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- XXV. Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 86.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Tesorera o Tesorero Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación de Catastro; y
- IV.. Coordinación Financiera.

V. OBJETIVO GENERAL.

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, observando la normatividad existente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 22 de 76

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. TESORERIA MUNICIPAL.

1.1. SUBTESORERIA DE INGRESOS.

- 1.1.1. DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
- 1.1.2. DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
- 1.1.3. DEPARTAMENTO DE DIVERSOS Y REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

1.2. SUBTESORERIA DE EGRESOS.

- 1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
- 1.2.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN
- 1.2.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

1.3. COORDINACIÓN DE CATASTRO

- 1.3.1. OFICINA DE TRASLADOS DE DOMINIO
- 1.3.2. OFICINA DE CARTOGRAFIA Y TOPOGRAFIA
- 1.3.3. OFICINA DE CONTROL DE GESTION

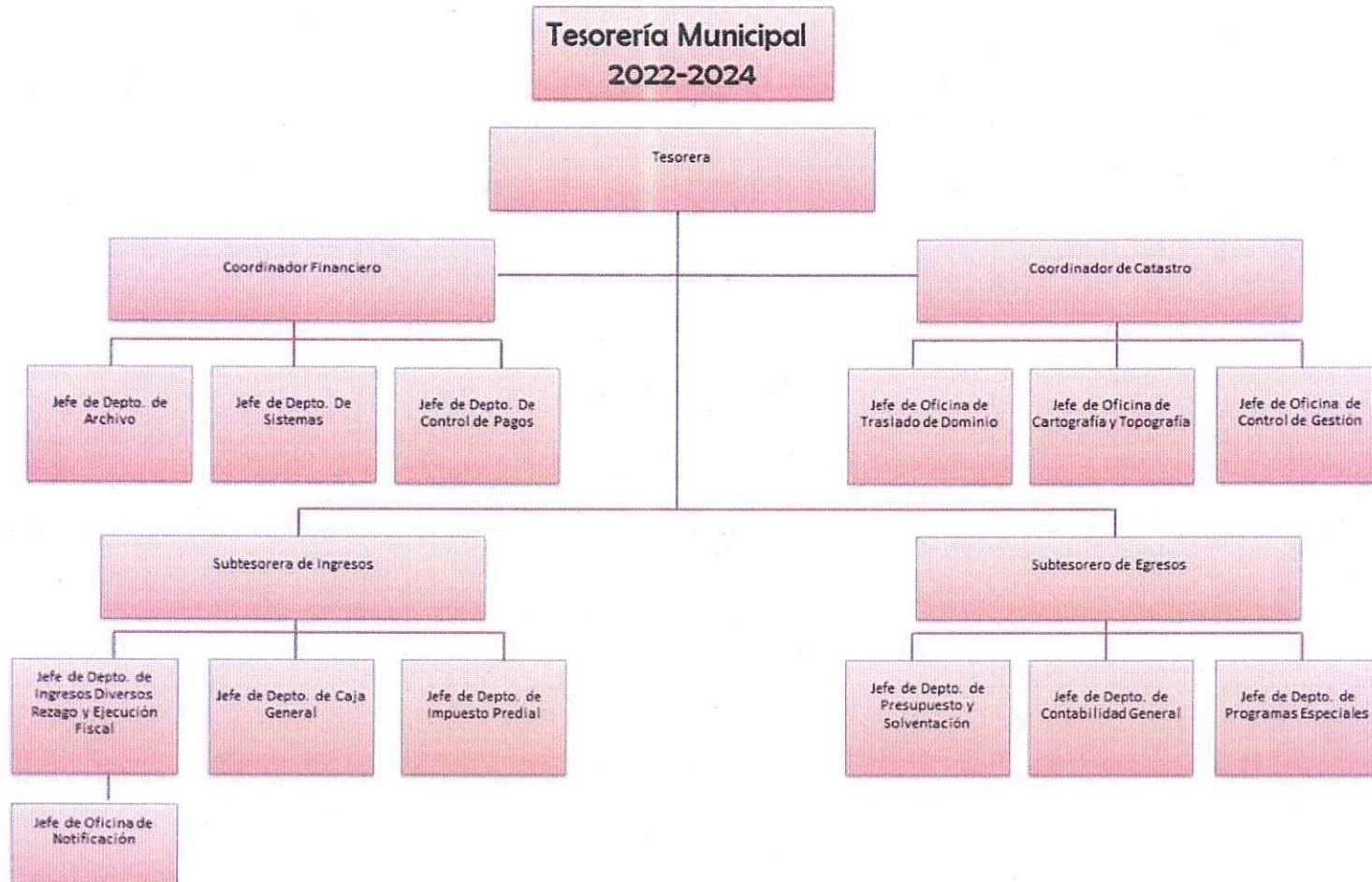
1.5. COORDINACIÓN FINANCIERA.

- 1.5.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
- 1.5.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- 1.5.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS





VII. ORGANIGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 24 de 76

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. TESORERIA MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, observando la normatividad existente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.



FUNCIONES

- Comunicar formalmente a las dependencias el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 25 de 76

- Vigilar y evaluar, en conjunto con la Subtesorería de Egresos, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
- Diseñar, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente;
- Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con Instituciones de Crédito, Terceros o a través de las oficinas de Recaudación Autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
- Emitir y firmar los nombramientos y oficios de Designación de Funciones del personal adscrito a la Tesorería Municipal, así como de las Servidoras y los Servidores Públicos que se desempeñan como Notificadores Ejecutores;
- Ordenar y suscribir el mandamiento y demás documentos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Validar con su firma las Certificaciones de Documentos que se encuentran en el Archivo de la Tesorería Municipal, así como los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial y en su caso de Aportación de Mejoras;
- Ordenar las Visitas Domiciliarias a las Ciudadanas y los Ciudadanos a fin de verificar el Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en materia de registro de bienes inmuebles, para corroborar que los datos que se encuentran en el Padrón Catastral correspondan a los registros existentes;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 26 de 76

- Enviar a las y los contribuyentes comunicados, en el ámbito de su competencia, promoviendo el pago de sus créditos fiscales, sin que ello se considere el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia;
- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema para la Gestión de Trámites en las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, para el pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones que se realicen de forma presencial o a través de medios electrónicos;
- Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Mensuales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
- Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- Autorizar con su firma los pagos a proveedores (as), contratistas y empleados (as) de la Administración;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;
- Participar con Voz y Voto en los diversos Comités en los que forme parte;
- Impulsar la capacitación y actualización de las y los empleados de la Tesorería;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 27 de 76

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que les confieren las leyes y reglamentos en la materia.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la/el Tesorero (a) Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

Subtesorería de Ingresos,
Subtesorería de Egresos,
Coordinación de Catastro; y
Coordinación Financiera.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

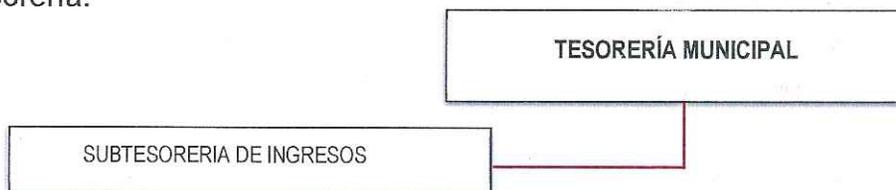
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 28 de 76

1.1. SUBTESORERIA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Integrar conjuntamente con sus unidades, estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al (la) Tesorero (a) políticas de control y recaudación que optimicen los servicios que presta la Tesorería.



FUNCIONES:

- Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- Informar, orientar y asesorar de manera integral a las/los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- Garantizar que el trámite de pago a cargo de las/los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
- Supervisar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal;
- Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 29 de 76

- Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el catálogo y proyección de Ingresos y proponerlo a la Tesorera o Tesorero Municipal;
- Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;
- Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;
- Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- Emitir opinión respecto de los asuntos en materia de ingresos que le solicite la Tesorera o Tesorero Municipal;
- Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
- Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta o el Presidente Municipal y la Tesorera o Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 30 de 76

- Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal, revisarlos y validarlos con su firma para ser remitidos a la o el Síndico Municipal para los efectos legales conducentes;
- Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;
- Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso de manera trimestral;
- Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Mensuales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;
- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;
- Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;
- Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;
- Supervisar el envío de comunicados a las/los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 31 de 76

- Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Instruir, previa solicitud del o la contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;
- Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;
- Gestionar en coordinación con la Tesorera o Tesorero Municipal y con las instituciones correspondientes, la utilización de los servicios financieros para los denominados pagos en línea;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la Tesorera o Tesorero Municipal emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 32 de 76

- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Impuesto Predial;

Departamento de Caja General; y

Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.

1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón del impuesto predial, así como elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos predial.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 33 de 76

FUNCIONES:

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;
- Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;
- Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial;
- Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial;





AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 34 de 76

- Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- Mantener bajo resguardo físico y electrónico las formas valoradas utilizadas como Certificaciones;
- Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;
- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;
- Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para el/la contribuyente; de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;
- Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del impuesto Predial;
- Proporcionar a los/las contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;
- Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 35 de 76

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL	
Elaboración: 20 de Febrero del 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 36 de 76

1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL.

OBJETIVO.

Coordinar las labores de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones, a excepción del predial, brindando información al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.



FUNCIONES.

- Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial, a cargo de los/las contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;
- Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 37 de 76

- Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda, las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago;
- Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación de Ingresos Diversos, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementadas;
- Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras;
- Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso;
- Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos;
- Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal;
- Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el Impuesto Predial;
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 38 de 76

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y la/el Subtesorero (a) de Ingresos emitan
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

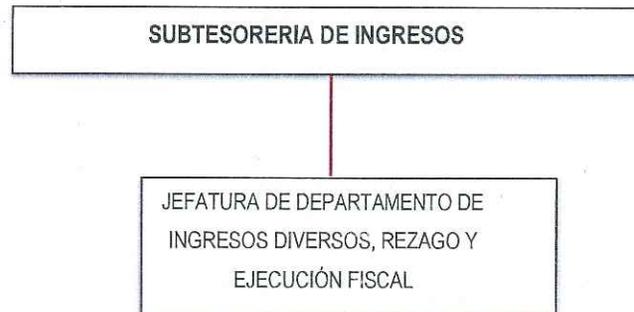




1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

OBJETIVO.

Recuperar los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.



FUNCIONES.

- Revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las unidades económicas ubicadas dentro del Municipio, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México ;
- Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de las unidades económicas;
- Coordinar, supervisar y designar notificadoras y notificadores para recaudar los impuestos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 40 de 76

- En materia de impuestos y derechos, recaudar, registrar y controlar los generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público, derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y el derecho por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;
- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- Realizar verificaciones a las unidades económicas ubicadas dentro del municipio, para constatar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en caso de omisión notificarles invitación para presentarse en la Dirección de Desarrollo Económico o la Tesorería a regularizar su situación fiscal;
- Determinar, liquidar y notificar, las omisiones que, en materia de impuestos y derechos diversos, sea procedente su cobro; iniciando, en caso de no verificarse el pago dentro de los 15 días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Mantener actualizados los padrones de las y los contribuyentes que realicen actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal de la Federación, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales firmes, en términos de Ley;
- Autorizar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero o Municipal los nombramientos del personal que se desempeña como Notificadora o Notificador Ejecutor;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 41 de 76

- Supervisar que la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que lleven a cabo las y los Notificadores Ejecutores, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y disponer para firma de la Tesorera o Tesorero Municipal los mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- Exigir el pago de los créditos fiscales, que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;
- Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- Coadyuvar con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para realizar las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes, resoluciones y demás documentos que emitan en el cumplimiento de sus funciones;
- Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- Realizar y presentar para autorización de la Tesorera o Tesorero Municipal, los proyectos de formatos oficiales que se utilizan para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Ejecutar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por Multas Federales No Fiscales, rezago en materia de Impuesto Predial y sanciones emitidas por dependencias estatales y municipales;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 42 de 76

- Rendir los informes estadísticos mensuales respecto de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- Previa autorización de la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos por concepto de créditos fiscales, así como determinar el número de parcialidades y calcular los recargos a pagar sobre los saldos insolutos conforme a la legislación aplicable a cada tipo de ingreso;
- Impartir y elaborar los programas de capacitación y actualización para las y los Notificadores Ejecutores en ejercicio de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Ingresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 43 de 76

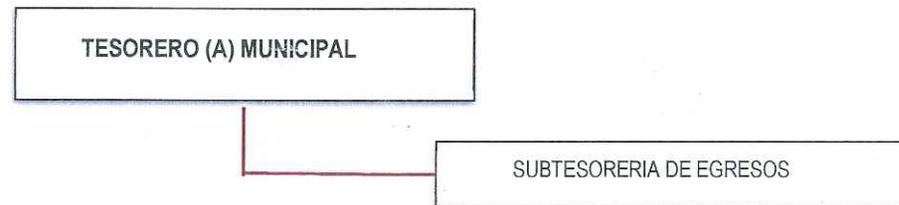
Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente oficina:

Oficina de Notificación.

1.2. SUBTESORERIA DE EGRESOS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 44 de 76

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto;
- Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;
- Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Proponer la Tesorera o Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 45 de 76

- Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría;
- Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;
- Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
- Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Recabar las firmas de la Presidenta Municipal o Presidente, la o el Síndico Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director de Obras Públicas y la Directora o Director de





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 46 de 76

Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

- Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;
- Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;
- Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la/el Tesorero (a) Municipal emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 47 de 76

- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un (a) Titular que tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

Departamento de Contabilidad General

Departamento de Presupuesto y Solventación

Departamento de Programas Especiales; y





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

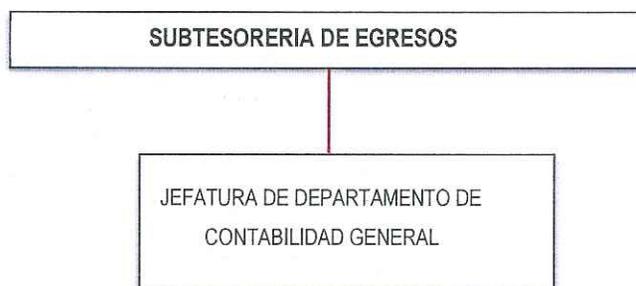
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 48 de 76

1.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

OBJETIVO.

Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras del Municipio para su representación en los estados financieros de obligación periódica ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



FUNCIONES.

- Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones, con el propósito de interpretar oportunamente la situación hacendaria del Municipio;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 49 de 76

- Elaborar las Conciliaciones Físico Contables semestrales para ser integradas a los Informes Mensuales de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal;
- Integrar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales;
- Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- Digitalizar y tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 50 de 76

- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

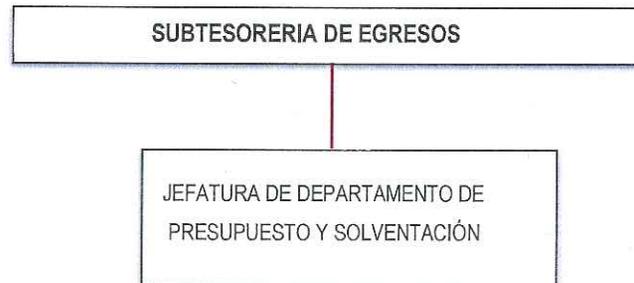
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 51 de 76

1.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN.

OBJETIVO.

Integrar el Presupuesto con base en Resultados Municipal, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios.



FUNCIONES.

- Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 52 de 76

- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado;
- Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública;
- Requisar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros;
- Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

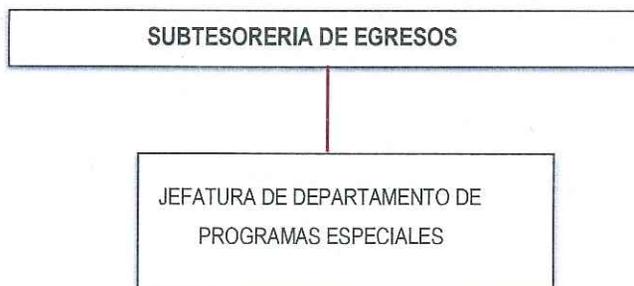
Página: 53 de 76

- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.2.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES.

OBJETIVO.

Supervisar y dar seguimiento a los recursos asignados, por programa y/o fondos federales y estatales al municipio, así como del recurso propio, en apego a la normatividad vigente.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 54 de 76

FUNCIONES.

- Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Registrar en el Sistema de Avance de Obra Municipal, todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento;
- Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas;
- Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con Recursos de la Hacienda Pública Municipal;
- Conciliar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a Obra Pública;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 55 de 76

- Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos de manera mensual y trimestral en las diferentes Plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal;
- Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
- Realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas al fortalecimiento de la seguridad pública para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas;
- Asistir en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando éste lo instruya, a los Concursos de Obra Pública;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 56 de 76

- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Asistir al Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como suplente en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto; y
 - Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





1.3. COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

Integrar, conservar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Catastro contará con un (a) Titular quien se auxiliará de las siguientes oficinas para su debido funcionamiento:

- Oficina de Traslado de Dominio;
- Oficina de Cartografía y Topografía; y
- Oficina de Control de Gestión.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 58 de 76

FUNCIONES:

- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, recopilando registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;
- Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- Llevar a cabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
- Elaborar y proponer la viabilidad del pago diferido por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y remitirlo en su caso al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos;
- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 59 de 76

- Solicitar a las personas físicas o jurídico colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;
- Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;
- Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;
- Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 60 de 76

- Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
- Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
- Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y la/el Subtesorero (a) de Ingresos emitan;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;





- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;
- Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente, cuando sea instruido (a) para tal efecto; y

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.4. COORDINACIÓN FINANCIERA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 62 de 76

OBJETIVO:

Implementar una gestión interna ágil, eficiente, transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;
- Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;
- Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;
- Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores (as) y contratistas y traspasos entre cuentas bancarias del Municipio;
- Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;
- Rendir a la/el Tesorero (a) Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano;
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- Formular y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones apegado a lo establecido al Presupuesto de Egresos y a los requerimientos comunicados por las áreas de Ingresos y Egresos;
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 63 de 76

- Asesorar y apoyar a los y las titulares de las áreas administrativas que conforman la Tesorería, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia;
- Administrar, ejercer, comprobar y glosar el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;
- Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería;
- Coadyuvar con Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma;
- Integrar y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- Solicitar a Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- Requerir a Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados que formen parte de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería;
- Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Tesorería Municipal;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 64 de 76

- Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
- **Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por la o el Enlace Administrativo;**
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Asistir a los Comités en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente, cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Archivo.

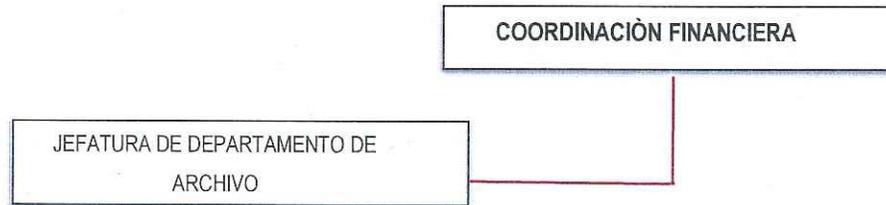
Departamento de Sistemas; y

Departamento de Control de Pagos.





1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de la Tesorería, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley General de Archivos, así como de garantizar la guardia y custodia de la documentación.

FUNCIONES:

- Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la Tesorería, integrándolos lógicamente, garantizando su fácil localización y consulta;
- Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación;
- Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;
- Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guardia y Conservación de Archivos;





AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 66 de 76

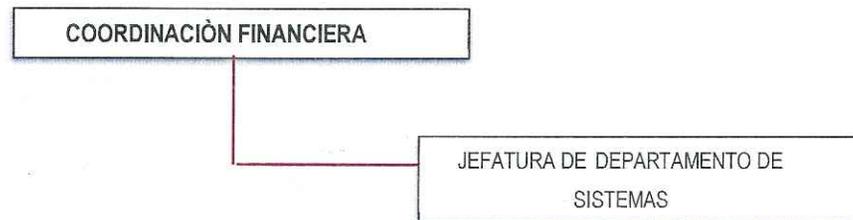
- Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;
- Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;
- Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;
- Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;
- Capacitar al personal adscrito a la Tesorería Municipal sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;
- Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que conforman el Archivo de Catastro y supervisar el resguardo digital del Acervo documental de la Tesorería Municipal;
- Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable;
- Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;
- Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;





- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México en representación del (la) Tesorero (a) Municipal, cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

1.4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



OBJETIVO.

Administrar y llevar a cabo el mantenimiento y desarrollo de tecnologías tanto software como hardware para los equipos de cómputo e impresoras de la Tesorería Municipal, facilitando los procesos de los equipos que se encuentren en función, atendiéndoles de forma veraz y oportuna.



	AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL	
Elaboración: 20 de Febrero del 2023	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 68 de 76

FUNCIONES.

- Brindar soporte técnico en temas informáticos a todas las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
- Administrar los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal para su debido funcionamiento;
- Llevar a cabo el control, administración y actualización de Usuarios y Contraseñas de los Sistemas Informáticos que ocupa la Tesorería Municipal;
- Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;
- Configurar, asistir y brindar soporte a la red de funcionamiento in situ y remoto de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- Emitir los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal;
- Capacitar al personal sobre el uso del software diverso que se utiliza en la Tesorería Municipal;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresión que se encuentran asignados a la Tesorería Municipal;
- Poner a disposición del área de Sistemas adscrita a la Dirección de Administración, todos los equipos que por obsolescencia o desactualización no son de utilidad al área, con la finalidad de obtener el dictamen de baja correspondiente;
- Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de las servidoras y los servidores que resguardan la información de la Tesorería Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 69 de 76

- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Asistir al Comité de Gobierno Digital en representación del (la) Tesorero (a) Municipal, como suplente cuando sea instruido (a) para tal efecto; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO TESORERÍA MUNICIPAL



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 70 de 76

1.4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS.

OBJETIVO.

Aplicar, controlar y registrar cada una de las operaciones de egreso, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio para hacer frente a sus obligaciones contractuales.



FUNCIONES.

- Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal;
- Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- Determinar el flujo de efectivo;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 71 de 76

- Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e Instituciones de Crédito respectivamente;
- Conciliar e informar de manera quincenal el status de pago de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;
- Atender con toda oportunidad los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de juicios tramitados en el área referida;
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para entrega de cheques;
- Vigilar en todo momento que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 72 de 76

- Gestionar la atención oportuna de los/las empleados (as) del Municipio en lo que respecta a la emisión y vigencia de sus Tarjetas de Débito para realizar las transferencias correspondientes a sus salarios;
- Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;
- Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedores Alimentarios;
- Informar de manera urgente al/la Subtesorero (a) de Egresos de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Coordinación de Recursos Humanos;
- Tramitar y autorizar pagos extraordinarios en efectivo a empleados (as) que por cuestiones ajenas a su voluntad hayan extraviado su Tarjeta de Débito;
- Realizar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;
- Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal;
- Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 73 de 76

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y la/el Subtesorero (a) de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 74 de 76

IX. DISTRIBUCIÓN.

1.- Presidencia.

2.- Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Dirección de Gobierno.

4.- Tesorería.





X. VALIDACIÓN

ELABORO



LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE.
TESORERA MUNICIPAL.



VALIDÓ



MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍEZ TORRES
CONTRALOR MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL**



Elaboración:
20 de Febrero del 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 76 de 76

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 de Febrero del 2023	<p style="text-align: center;">ACTUALIZACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none">• Homologación a las especificaciones dispuestas por MEJORA REGULATORIA y CONTRALORIA<ul style="list-style-type: none">• Modificación de funciones acorde a las reformas del Reglamento Orgánico <p>El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/</p>

