



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN MATEO ATENCO, 2022-2024

AÑO 2, NÚMERO 43, DICIEMBRE, 2023



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA



# Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Municipio de San Mateo Atenco 2022-2024



Ayuntamiento de San Mateo Atenco  
Tesorería Municipal

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco,  
Estado de México. Avenida Juárez No. 302,  
Barrio San Miguel, San Mateo Atenco,  
Estado de México, C.P. 52104.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 8.7, fracciones I, XI y XV del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco, relativos a la Perspectiva y Paridad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Procedimientos con referencia al hombre equivale también para la mujer.

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	7
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	7
<b>LEGISLACIÓN FEDERAL</b> .....	7
<b>LEGISLACIÓN ESTATAL</b> .....	7
<b>LEGISLACIÓN MUNICIPAL</b> .....	8
<b>MISIÓN</b> .....	8
<b>VISIÓN</b> .....	8
<b>VALORES Y PRINCIPIOS</b> .....	8
<b>VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO</b> .....	8
<b>PERSPECTIVA Y PARIDAD DE GÉNERO</b> .....	9
<b>PRINCIPIOS ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO</b> .....	10
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	12
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	12
<b>DEFINICIONES</b> .....	12
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	13
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> .....	14
<b>OBJETIVO</b> .....	14
<b>FUNCIONES</b> .....	14
<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b> .....	18
<b>OBJETIVO</b> .....	18
<b>FUNCIONES</b> .....	18
<b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b> .....	20
<b>OBJETIVO</b> .....	20
<b>FUNCIONES</b> .....	20
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b> .....	22
<b>OBJETIVO</b> .....	22



<b>FUNCIONES</b> .....	22
<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b> .....	24
<b>OBJETIVO</b> .....	24
<b>FUNCIONES</b> .....	24
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	27
<b>OBJETIVO</b> .....	27
<b>FUNCIONES</b> .....	27



## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2022 - 2024, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno de Resultados” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento de San Mateo, administración 2022-2024, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las responsabilidades y funciones, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal de San Mateo Atenco.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de gestión y administración de la hacienda pública; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales y responsable de las erogaciones que realiza el ayuntamiento, para lo cual destacan las funciones de: determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución, llevar el registro contable, financiero, presupuestal y patrimonial de los ingresos, egresos y patrimonio de la Hacienda Municipal de San Mateo Atenco, así como custodiar y ejercer las garantías, determinar la política de ingresos, mantener actualizado el padrón de los contribuyentes, glosar la cuenta pública e informar a través de diversos mecanismos a las autoridades municipales, dependencias federales y estatales y otros poderes, y a los contribuyentes y ciudadanos del municipio. La administración, y los alcances realizados con su aplicación, a través de los medios electrónicos y físicos que establezcan las disposiciones vigentes para cada recurso.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, sus responsabilidades y funciones al interior de la administración pública municipal de San Mateo Atenco, que le son inherentes; la estructura orgánica y la forma en que está integrada y organizada.

## MARCO JURÍDICO

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022.



## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco vigente.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco. 2022 - 2024.

## MISIÓN

Recaudar, administrar, operar y registrar de manera eficaz y transparente la Hacienda Pública del Municipio de San Mateo Atenco que permita mantener finanzas públicas sanas y suficiencia económica, con el fin de ejecutar obras y servicios del gobierno municipal de San Mateo Atenco.

## VISIÓN

Ser una Tesorería Municipal a la vanguardia en estricto apego a los principios de Eficiencia, Eficacia, Transparencia y Honradez, así como la rendición de cuentas.

## VALORES Y PRINCIPIOS

### VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO

- **COOPERACIÓN:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **COMPROMISO:** Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular.
- **HONESTIDAD:** Conducirse en todo momento de manera correcta, procurando satisfacer el interés general, sin buscar compensaciones o ventaja personal, de cualquier persona física o jurídico-colectiva que puedan comprometer su desempeño.
- **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, género, edad, discapacidad, condición social, económica,

salud, religión, apariencia física, situación migratoria, embarazo, opiniones, preferencias sexuales o filiación política, o cualquier otro motivo.

- **INTEGRIDAD:** Observar en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea apegado a derecho y al interés social.
- **JUSTICIA:** Adoptar en el desempeño de sus funciones el respeto a la legalidad, y, conforme a esa premisa, procurar dar a cada quién lo que le corresponde.
- **LEALTAD:** Corresponder a la confianza que el municipio le ha conferido al servidor público, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad en donde prevalezca el interés superior de las necesidades colectivas.
- **RESPECTO:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, a través del diálogo cortés y armónico que conduzca al entendimiento
- **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Que la actuación de los servidores públicos garantice, promueva y proteja los derechos humanos de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con todas las obligaciones y funciones de manera puntual.
- **SOLIDARIDAD:** Apoyar y colaborar entre servidores públicos y la ciudadanía de manera desinteresada y por el bien común.

## **PERSPECTIVA Y PARIDAD DE GÉNERO**

- Difundir la igualdad;
- El respeto a la dignidad humana de las personas;
- La no discriminación;
- La libertad;
- La sensibilización;
- Promover un trato de respeto, equidad e igualdad entre las personas;
- Seleccionar y promover al personal de forma equilibrada entre aspirantes, ello con independencia del cargo, puesto o comisión;
- Ser sensible a las responsabilidades de maternidad y paternidad del personal, implementando mecanismos que permitan conjugar la vida social, familiar y laboral;
- Reconocer que la maternidad no es impedimento de la promoción en la esfera laboral, ni condiciona la contratación o permanencia laboral;

- Otorgar igual remuneración para las personas por el ejercicio de las mismas funciones;
- Promover tareas o funciones fuera de los estereotipos sexuales tradicionales, asignando éstas en función de las aptitudes, capacidades y particularidades de cada individuo;
- Abstenerse de utilizar un lenguaje que excluya a las personas o denote sexismos, eliminando los tratos desiguales y ofensivos para las personas;
- Evitar todo tipo de violencia ya sea verbal, física, psico-emocional o sexual, fomentando su sanción y erradicación entre la ciudadanía en general;
- Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades; y
- Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

## PRINCIPIOS ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

- **LEGALIDAD:** Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- **DISCIPLINA:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.
- **IMPARCIALIDAD:** Brindar a la ciudadanía el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias, no permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones.
- **ECONOMÍA:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad y disciplina para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales.
- **EFICACIA:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
- **EFICIENCIA:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos, para lograr los objetivos propuestos.
- **INTERÉS PÚBLICO:** Dar prioridad a la atención de las demandas colectivas, por encima de intereses y beneficios particulares.
- **OBJETIVIDAD:** Actuar en el servicio público sin apego a los sentimientos o afinidad que se pueda tener con respecto a otra persona, objeto o situación.

- **PROFESIONALISMO:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Cumplir con la rendición de cuentas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para que sus actos u omisiones que sean contrarios a la legalidad sean sujetos de sanciones.
- **TRANSPARENCIA:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, que garantice el acceso a la información pública que se encuentre en posesión del sujeto obligado con la debida protección de los datos personales.
- **UNIDAD:** Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Tesorería Municipal
- Departamento de Ingresos
- Departamento de Egresos
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento de Catastro
- Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas

## ORGANIGRAMA



## DEFINICIONES

Para efectos de este Manual Organizacional, se entenderá por:

- IGCEM: Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- CONAC: Consejo de Armonización Contable.
- SEvAC: Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
- IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.
- SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- SISTEMA: Al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- REQUISICIÓN: A la orden de compra de materiales y/o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.
- CUENTA CONTABLE: Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.
- CUENTA PÚBLICA: El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios
- DEUDA PÚBLICA: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, de las entidades federativas o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
- INFORMACION FINANCIERA: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.
- SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual Ramo 33.
- FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones.
- FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- FISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

## **OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que permitan a la Tesorería Municipal, cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones que le confieren las distintas disposiciones normativas, así como vigilar y supervisar que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidos, se cumplan en tiempo y forma.

### **FUNCIONES**

- Durante el cuarto trimestre presentar a la Presidencia Municipal la propuesta de política fiscal a aplicarse en el Municipio durante el próximo período fiscal;
- Supervisar, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, la elaboración de los presupuestos trimestrales de ingresos y egresos del municipio, así como su evaluación trimestral, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos;
- Supervisar, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, la integración y posterior evaluación del avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- Supervisar la adecuada Administración del catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- En conjunto con el Departamento de Catastro, mantener actualizado el inventario de predios existentes del municipio;
- En conjunto con el Departamento de Catastro, supervisar la elaboración y custodia de los expedientes de los predios existentes, promoviendo en todo momento el uso de nuevas tecnologías;
- Supervisar la emisión de avalúos y planos catastrales comprobando que se haya efectuado la revisión física de las medidas y colindancias de los predios y la emisión de las constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- Elaborar, en conjunto con las diversas dependencias del Municipio, estudios técnicos, que le permitan identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- Supervisar la actualización de los padrones de contribuyentes;
- Ordenar y vigilar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;



- Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento al pago de adeudos en obligaciones fiscales;
- Supervisar la emisión y resguardo de las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones, así como las formas oficiales valoradas o numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
- Coordinar con las diversas dependencias del Municipio la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- Autorizar la liberación de los recursos financieros de conformidad con los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general, que deben cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes;
- Realizar el pago de la nómina del personal del Ayuntamiento, enviado por la Dirección de Administración;
- Dar cumplimiento por conducto del Departamento de Catastro, a las facultades y obligaciones en materia catastral, que le establece al Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO", y demás disposiciones legales aplicables;
- Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- Brindar asesoría a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, para la elaboración de sus proyectos de programación y presupuesto de egresos;
- Supervisar y validar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación, los anteproyectos de programación y presupuesto de las dependencias municipales;
- Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación y autoridades fiscales competentes;
- Tener a su cargo la caja general, cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;



- Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades financieras del municipio en las cuentas abiertas en diversas instituciones financieras, para eficientar la operación de la Caja General;
- Informar oportunamente al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
- Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del Municipio en instituciones financieras; así como conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas, y cursar las observaciones que procedan;
- Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques;
- Supervisar la realización del corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
- Supervisar la realización del registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras, e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México;
- Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y el Avance Presupuestal, con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables;
- Aplicar los principios de la Contaduría General Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros;
- Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones;
- Realizar las aclaraciones necesarias ante el OSFEM, para solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual;
- Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones financieras, desde su inicio hasta su registro de contabilidad;
- Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- Realizar el cobro de los permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos dentro del Municipio;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- Participar en la suscripción de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios;

- Implementar los procedimientos administrativos, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar el inicio, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo de ejecución, para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- Dar aviso inmediato a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o le atribuya directamente al Tesorero Municipal.

## **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Recaudar los recursos establecidos en Ley y demás ordenamientos legales vigentes que regulen la actividad financiera de los municipios, así como diseñar esquemas de tributación que facilite el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

### **FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, el Código Financiero; así como las demás disposiciones normativas vigentes que competan al departamento a su cargo;
- Elaborar el proyecto anual de ingresos;
- Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos, el Código Financiero; así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su caso los recargos y actualización que corresponda;
- Elaborar estudios técnicos que permitan identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, y someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- Actualizar los padrones de los contribuyentes;
- Vigilar que la recaudación diaria, sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio, y turnar la póliza de ingresos diaria, para su registro;
- Proponer al Tesorero para que, en acuerdo con el Presidente Municipal, se someta al Cabildo el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;
- Realizar el cobro de los permisos para la presentación de juegos y espectáculos públicos;
- Coordinarse y verificar por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado y la Consejería Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio, servicios e industria;
- Implementar los procedimientos administrativos, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;

- Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Tesorería, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública;
- Actualizar los padrones de los contribuyentes de derechos e impuestos federales no fiscales, que hayan sido asignados en los convenios de coordinación fiscal con la federación, en coordinación con el Tesorero Municipal;
- Llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal;
- Proponer al Tesorero Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- Celebrar, con la autorización del Tesorero, con los contribuyentes convenidos el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad;
- Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y/o instrucciones de la tesorería municipal.

## **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

### **OBJETIVO**

Revisar que los expedientes para liberar pagos y erogaciones con cargo al presupuesto anual autorizado del municipio, cumplan con los requisitos establecidos en el marco legal vigente. Una vez realizada esta función enviarlos para el pago respectivo y su debido registro contable, presupuestal y patrimonial.

### **FUNCIONES**

- Evaluar e integrar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, el avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- Liberar los recursos financieros de conformidad con los montos establecidos en el presupuesto de egresos, comprobando en todo momento lo estableciendo en el marco legal vigente, así como reglas de carácter general, que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación;
- Liberar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
- Brindar asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración de sus proyectos de programación y presupuestación del egreso municipal;
- Revisar y validar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, los anteproyectos de programación y presupuestación de las dependencias municipales;
- Coordinar el proceso para solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el OSFEM, la Auditoría Superior de la Federación y autoridades fiscales competentes;
- Vigilar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento;
- Coordinarse con el Departamento de Ingresos, a efecto mantener una revisión constante de los egresos a liberar con los recursos económicos disponibles;
- Prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio, en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas, para que se programe el pago de las mismas;
- Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del erario municipal, en coordinación con



los Departamentos de Ingresos y Departamento de Presupuesto y Contabilidad; previo acuerdo con el Tesorero Municipal;

- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias, para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;
- Proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, una vez vencido el mes y transcurrido quince días, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$5,000.00 lleven la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario” sin excepción alguna;
- Cancelar inmediatamente con la leyenda de “Pagado” los documentos ya liquidados por el erario municipal;
- Dotar de efectivo y atender la correcta comprobación de los fondos revolventes, autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;
- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;
- Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delito, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Acuerdos, Convenios y/o instrucciones de la tesorería municipal.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Registrar todas las operaciones presupuestales, contables y patrimoniales del municipio de San Mateo Atenco, así como integrar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio.

Mantener el control y seguimiento del destino y aplicación de los recursos federales transferidos, los derivados de los Programas de Inversión Estatal y demás que señalen las disposiciones legales aplicables, cumpliendo en todo momento con la legislación vigente y en su caso atender las observaciones de los diversos órganos de fiscalización.

Emitir en tiempo y forma los estados financieros, presupuestales y patrimoniales previstos en la contabilidad gubernamental.

### **FUNCIONES**

- Elaborar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, la programación y presupuestación de ingresos y egresos del municipio, así como evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos;
- En conjunto con las dependencias del Ayuntamiento, coordinar y facilitar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal; para que se atiendan las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- Informar oportunamente al Tesorero Municipal, las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;
- Validar la suficiencia presupuestaria para la adquisición y o contratación de bienes y servicios;
- Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, en coordinación con la Caja General, y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias realizar;
- Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- Entregar oportunamente al Síndico, 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;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;



- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Ministrarle a la autoridad fiscal, todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM, en observancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones preventivas y circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- Coadyuvar con el departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas para proporcionar la información que genere y administre, para ser publicada en tiempo y forma en las diversas plataformas que se publican de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Consejo de Armonización Contable y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación; y
- Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



## DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### OBJETIVO

Organizar el servicio de catastro municipal y la atención al público, con el fin de llevar el control de gestión de los trámites de su competencia.

### FUNCIONES

- Administrar el catastro municipal, así como ejercer las facultades y obligaciones que en materia catastral corresponden al Ayuntamiento en términos del Código Financiero;
- Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, promoviendo para ello el uso de nuevas tecnologías;
- Emitir avalúos y planos catastrales previa comprobación física de medidas y colindancias de los predios y de la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- Dar cumplimiento por conducto del Departamento de Catastro, a las facultades y obligaciones en materia catastral, que le establece al Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “DEL CATASTRO”, y demás disposiciones legales aplicables;
- Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- Llevar el registro y control del catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, mediante el uso de nuevas tecnologías que permitan la implementación del Sistema de Modernización Catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- Determinar el Valor Catastral actualizado, de los predios; así como elaborar y enviar oportunamente la información procesada al Departamento de Ingresos, a fin de calcule y cobre el Impuesto Predial correspondiente;
- Programar los trabajos Catastrales en el Municipio;
- Requerir a los contribuyentes, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral;
- Ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y en su caso regularizar, la información que obra en el Padrón Catastral del Municipio;
- Expedir certificaciones, constancias y trabajos en materia catastral, a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico o legítimo;
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Municipal



Catastral, cerciorándose que para la inscripción o actualización de los inmuebles del Municipio, se presenten los documentos con los que acredite legal y fehacientemente la propiedad o posesión, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil vigente en el Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

- Realizar acciones en coordinación con el IGECM, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro Municipal;
- Proporcionar al IGECM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código Financiero, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero denominado “DEL CATASTRO”, las propuestas, reportes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- Practicar apeos y deslindes catastrales y verificación de linderos, en los términos que señale el Reglamento correspondiente;
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- Proponer al IGECM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción;
- Difundir dentro del territorio Municipal, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo de Construcción aprobados por la Legislatura;
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación de valor catastral de los inmuebles;
- Obtener de las Autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal y Estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal;
- Proponer a la Legislatura por conducto del Ayuntamiento, para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
- Solicitar al IGECM opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura a través del Ayuntamiento;
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos obtenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
- Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que les sean solicitados por el Tesorero a través de la Subdirección de Ingresos, así como las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

- Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por su área, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención a los ciudadanos sea la adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la Normatividad;
- Promover la capacitación del personal a su cargo, y vigilar que se cumpla con los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites efectuados en su área;
- Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación; y
- Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, se conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **OBJETIVO**

Informar, justificar y explicar, ante las autoridades y la ciudadanía, las decisiones, funciones y el uso de los fondos asignados, así como los resultados obtenidos; así como ser el vínculo de la tesorería municipal con las diversas dependencias del Ayuntamiento en materia de transparencia e información pública, y todo lo relacionado con atención a las solicitudes de información en materia de la hacienda pública municipal.

### **FUNCIONES**

- Mantener actualizado los sistemas de acceso a la información pública;
- Dar atención a las solicitudes de información;
- Dar atención a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal;
- Clasificar en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información en sus diversas modalidades;
- Intervenir en la gestión general del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Transparencia y Comunicación Social;
- Diseñar y establecer procedimiento a efecto de mantener actualizada la información en los diversos portales oficiales del Municipio;
- Preparar, solicitar clasificar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia, la información que le sea solicitada, en términos de la Ley y el Reglamento en la materia;
- Remitir en tiempo y forma la información que sea solicitada por la Unidad de Transparencia, para la integración de informes, evaluaciones, planes o programas;
- Actualizar las obligaciones comunes y específicas del Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de acuerdo a la normatividad en la materia y a los plazos establecidos por el Comité de Transparencia;
- Atender los requerimientos de información verbales, escritos o electrónicos que se reciben a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita por la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
- Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes de las Guías Consultivas de trámites y servicios de la Tesorería Municipal;

- Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, tales como recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de recursos;
- Transparentar las acciones realizadas dentro de la Tesorería Municipal;
- Aplicar en el sistema de contabilidad gubernamental, las políticas de armonización contable, disciplina financiera y rendición de cuentas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las áreas de la administración pública municipal;
- Publicar y mantener actualizados los formatos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) referentes a la difusión de los resultados de evaluaciones practicadas con recursos federales y recursos propios; y
- Realizar el seguimiento trimestral de la información presupuestal, contable, programática, cuenta pública y de transparencia con respecto al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) la cual, deberá actualizarse cada trimestre de cada ejercicio.

