



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATIZAPÁN, MÉXICO 2022-2024**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

AGOSTO DE 2022.

Derechos reservados.
Primera Edición 2022.
H. Ayuntamiento de Atizapán.
Tesorería Municipal.

Impreso y hecho en Atizapán, México.
Tesorería Municipal.
Palacio Municipal S/N, Santa Cruz
Atizapán, Atizapán, Estado de México.
Teléfono: (713) 131 5166.

Número de Autorización de Cabildo:
No. _____, del _____ de _____ de 2022.

La reproducción total o parcial de este Manual, sólo se realizará mediante autorización expresa de la Tesorería Municipal, así como, del personal fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	7
II. BASE LEGAL	8
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
V. ORGANIGRAMA	13
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
• TESORERIA MUNICIPAL	14
• Contador General	15
• Coordinación de Ingresos	17
• Caja General	19
• Coordinación de Egresos	20
• Contabilidad	21
• Recursos Financieros Etiquetados (Programas de Inversión)	22
• Nomina	23
• Suministro de Combustibles y Reparación y Mantenimiento De Vehículos	24
VII. DIRECTORIO	26
VIII. VALIDACIÓN	27
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30

PRESENTACIÓN

El precepto legal que fundamenta la existencia de los Municipios es el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y uno de sus principales objetivos de estos entes públicos, es el de prestar determinados servicios que permitan a sus ciudadanos contar con una mejor calidad de vida. Los servicios públicos indispensables como agua, drenaje, alumbrado público, seguridad pública, el ordenamiento urbano y vial, calles, parques y jardines, panteones, rastros y limpia y recolección de residuos sólidos, son los que le corresponden administrar a los municipios.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 1, 3 y 6. El Municipio de Atizapán es uno de los 125 Municipios que forman parte del Estado de México; y como tal, es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública. Su funcionamiento lo regulará de conformidad con lo que establece la mencionada Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Para desarrollar sus actividades los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se integra de los recursos que recauda por las contribuciones locales, por las participaciones y aportaciones que recibe del estado y la federación, y en su caso por los financiamientos que pudiera adquirir.

La Tesorería Municipal que es un de las dependencias principales de los municipios del Estado de México, es la encargada de administrar la hacienda pública y ente sus principales funciones se encuentran el recaudar el de recaudar los ingresos, realizar las erogaciones, llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios; formular presupuesto de ingresos y egresos; presentar los informes y cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; remitir los informes del ejercicio de los recursos a las dependencias de gobierno que corresponda; atender las observaciones, auditorias y revisiones que realicen los órganos de fiscalización; expedir copias certificadas de los documentos a su cargo, atender las solicitudes de acceso a la información pública y de manera general dirigir las políticas de recaudación de ingresos y egresos, con la finalidad de apoyar a las demás áreas a cumplir con sus metas y objetivos y asesorar al ayuntamiento para que se dé cumplimiento a la leyes de disciplina financiera, de contabilidad gubernamental, y demás ordenamientos estatales y federales de control financiero y de la hacienda pública. Para llevar a cabo tan arduo trabajo la Tesorería Municipal debe de contar con los recursos financieros, materiales y humanos, debidamente administrados y organizados de manera que se puedan desarrollar de una manera eficiente y eficaz.

Los manuales de organización son documentos de orden administrativo en donde se describe y establecen las responsabilidades, base legal, estructura orgánica, relaciones de autoridad, coordinación, objetivo y funciones de las personas o unidades administrativas que integran las dependencias de la administración municipal.

El presente Manual de Organización de Tesorería Municipal busca ser un medio que proporcione transparencia a la gestión Municipal actual (2022-2024), considerándose una herramienta por la cual la ciudadanía pueda conocer el marco legal, las atribuciones, sus funciones y la organización administrativa de cada una de las áreas que conforman tanto la administración pública municipal centralizada como la administración descentralizada.

En este manual se encuentran descritas las funciones de las diferentes áreas que integran la Tesorería Municipal de Atizapán, México.

Por otro lado, el presente manual de organización tiene el propósito de servir como instrumento de apoyo en el correcto funcionamiento de esta Tesorería Municipal, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las actividades que en esta se realizan.

Además, este manual busca ser una guía que oriente al funcionario público en el desarrollo de sus funciones, pero también pretende permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones.

Este manual tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

Es importante mencionar que este manual es el inicio de un esfuerzo institucional del H. Ayuntamiento (2022-2024) para lograr tener una administración ordenada donde los servidores públicos cuenten con todas las herramientas administrativas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Atizapán, México; desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, así como dar a conocer a la ciudadanía la forma en que los funcionarios adscritos a ella trabajan.

MISIÓN

Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal hacia el logro del cumplimiento de objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos encaminados a proporcionar un servicio eficaz, eficiente y congruente que satisfaga las exigencias de la sociedad, así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y a la normatividad vigente para cada ejercicio.

VISIÓN

Lograr unas finanzas municipales fortalecidas que optimicen el rendimiento de los recursos económicos propios asignados para afrontar la importante labor recaudatoria del servicio que se ofrece a la ciudadanía, mejores servicios públicos, personal profesional capacitado, distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las demás dependencias municipales, estatales y federales.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar recursos financieros para tener una solvencia económica que permita ofrecer los diversos servicios a la comunidad; tiempo después las reformas constitucionales promulgadas promueven la creación de los ayuntamientos, señalando la necesidad de contar con un responsable, quién llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero de los Municipios, que sería a través de las Tesorerías Municipales.

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

En esta Administración 2019 – 2021, se establece que la Tesorería Municipal estará integrada de la siguiente forma: un Contador General, una Coordinación de Ingresos, una Caja General, una Coordinación de Egresos, un Departamento de Contabilidad; un Departamento de Recursos Financieros Etiquetados (Programas de Inversión), un Departamento de Nomina y un Departamento de Suministro de Combustible y Reparación y Mantenimiento de Vehículos, donde el objetivo principal es: “Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a obtener, administrar y aplicar los recursos financieros del municipio”.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad cuál es el principal objetivo de esta Tesorería Municipal el lograr que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos hacia la obtención de una Administración Municipal con la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta principal el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

La Tesorería Municipal está considerada como la dependencia con mayor jerarquía con respecto de las demás unidades administrativas, ya que es la encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal.

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.

II. BASE LEGAL

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.

Bando Municipal 2022 de Atizapán.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2008, No. 84, Sección Tercera.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

II. La Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones 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 de otros ordenamientos aplicables;

- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a 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. Ministran 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;
- 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 de la Legislatura, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIX. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

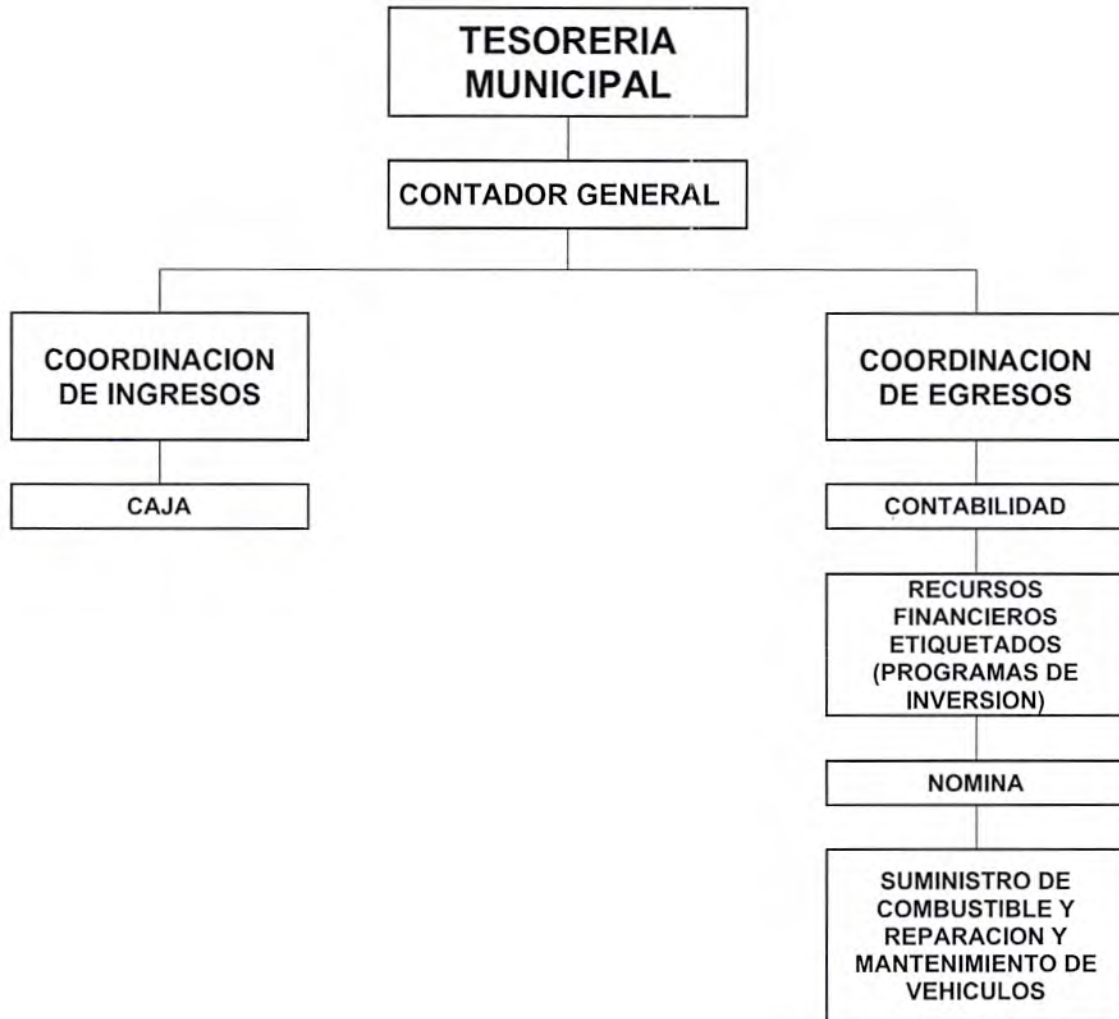
IV. OBJETIVO GENERAL

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

L00	TESORERÍA MUNICIPAL
	CONTADOR GENERAL
	COORDINACION DE INGRESOS
	CAJA GENERAL
	COORDINACION DE EGRESOS
	CONTABILIDAD
	RECURSOS FINANCIEROS ETIQUETADOS (PROGRAMAS DE INVERSION)
	NOMINA
	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

L00 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar, administrar, operar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal, dando cumplimiento con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, a la Presidenta Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.

- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES

- Observar y vigilar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal la documentación que remita al área la Dirección de Personal como son: los movimientos

de personal por admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan, conforme a los lineamientos establecidos;

- Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del titular para su validación el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal con base en el techo financiero proporcionado por la misma para su consolidación;
- Determinar con las áreas de la Tesorería Municipal la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de las facturas a los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de obligaciones fiscales;
- Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Adquisiciones;
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Tesorería Municipal;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM; Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;

- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, ordenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Tesorería Municipal, y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

L00 COORDINACION DE INGRESOS

OBJETIVO

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.

- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el Ayuntamiento y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución administrativa para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en los diferentes puntos alejados del territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes;
- Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia;
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;
- Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- Informar por escrito al área de contabilidad, sobre la recaudación obtenida;

- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- Elaborar el reporte del ingreso que le requiera la Presidenta Municipal y el Tesorero;
- Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- Vigilar el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas a su cargo;
- Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
- Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo;
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 CAJA GENERAL

OBJETIVO

Registrar y controlar los ingresos que reciba el H. Ayuntamiento a través de los diferentes mecanismos de recaudación, estableciendo medidas de control que garanticen una adecuada identificación de las fuentes de financiamiento.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento y reportar los saldos al Área de Ingresos.
- Elaborar programas para el pago de contribuciones que no se liquidaron oportunamente y presentarlos para su autorización al titular del Área de Ingresos.
- Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del H. Ayuntamiento se depositen correctamente en la Caja General.
- Reportar a su superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Informar al responsable de Cuenta Pública la cantidad de ingresos que diariamente recibe el H. Ayuntamiento para su registro.

- Elaborar mecanismos de control de ingresos, como son las pólizas de ingresos diarios y los cuadros comparativos de los mismos, turnándolos al titular del Área de Ingresos para su validación.
- Dotar, revisar y controlar los recibos oficiales entregados a los centros de recaudación de la Tesorería.
- Realizar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos, que las disposiciones en la materia establecen como fuentes de financiamiento a favor del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 COORDINACION DE EGRESOS

OBJETIVO

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Vigilar y llevar un control de proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación de transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.

- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en las facturas existentes y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando el ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que, en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar el manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 RECURSOS FINANCIEROS ETIQUETADOS (PROGRAMAS DE INVERSIÓN)

OBJETIVO

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.

- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular del Departamento de Egresos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular del Área de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular del Área de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 NOMINA

OBJETIVO

Efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos del Municipio, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente. -

FUNCIONES

- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal del Municipio.
- Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
- Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Servicio de Salud, Fondo de Pensiones, Sistema de Capitalización Individual, entre otros.
- Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles corresponda, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, FONACOT, entre otros.
- Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.
- Mantener actualizada la plantilla nominal del personal adscrito al Municipio

- Tramitar en coordinación con las áreas correspondientes la transferencia electrónica de la nómina.
- Tramitar ante la Institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito.
- Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público.
- Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, al área de Programación y Presupuesto.
- Mantener actualizado el sistema de nóminas del Municipio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

L00 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:

Apoyar oportunamente a las áreas del Municipio, con el suministro de combustibles y la reparación y mantenimiento de unidades vehiculares con que cuenta la Administración Municipal logrando así que el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento se encuentre en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

FUNCIONES:

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, Control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento del parque vehicular asignado a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.
- Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Municipio.
- Autorizar y vigilar de acuerdo al ámbito de su competencia, que los trámites de pago proveedores y prestadores de servicio, se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos.
- Coordinar, supervisar y verificar las acciones que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo requieran los bienes muebles e inmuebles del Municipio
- Comunicar a la Contraloría del Municipio la pérdida o daños ocasionados al parque vehicular asignado a los servidores públicos, con el propósito de deslindar y fincar responsabilidades.

- Proporcionar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes que requiera el parque vehicular asignado a las dependencias y áreas administrativas del Municipio, de acuerdo al consumo mensual anterior y al presupuesto autorizado. (Bitácoras).
- Controlar administrativamente a los proveedores de los combustibles y lubricantes, así como los prestadores de servicios del Mantenimiento y reparación de parque vehicular asignado a las dependencias y áreas administrativas del Municipio (Contratos y padrón de proveedores)
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Municipio.
- Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Municipio.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular del Municipio, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los titulares de las dependencias y áreas administrativas del Municipio
- Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Municipio.
- Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las áreas y dependencias del Municipio.
- Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del Municipio.
- Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del Municipio.
- Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.
- Informar y reportar a la Contraloría del Municipio de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.
- Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.
- Proponer a la Secretario del Ayuntamiento el destino final de los bienes muebles (parque vehicular) dados de baja del inventario y del patrimonio del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

C. ISAAC REYES SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN C. GUILLERMO ROJAS MORALES
TESORERO MUNICIPAL

M. EN H. P. REYES MIRANDA GARDUÑO
CONTADOR GENERAL

L. EN C. JAZMIN HERNANDEZ SANCHEZ
RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE EGRESOS

L. EN C. JUAN RAMON CONTRERAS AGUILAR
RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE INGRESOS

C. MARIA DE LOURDES VELARDE MORALES
CAJERA

L.C. BLANCA ESTELA MORENO IZQUIERDO
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

C. _____
**RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS ETIQUETADOS (PROGRAMAS DE
INVERSION)**

ING. OSCAR ORLANDO OLIVARES VAZQUEZ
RESPONSABLE DE NOMINA

C. _____
**RESPONSABLE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y REPARACION Y
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

IX. VALIDACIÓN

APROBACIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN, MÉXICO. -

En uso de la palabra la Secretario del Ayuntamiento, por instrucción de la Presidenta Municipal, procede a dar lectura a las siguientes:

CONSIDERACIONES

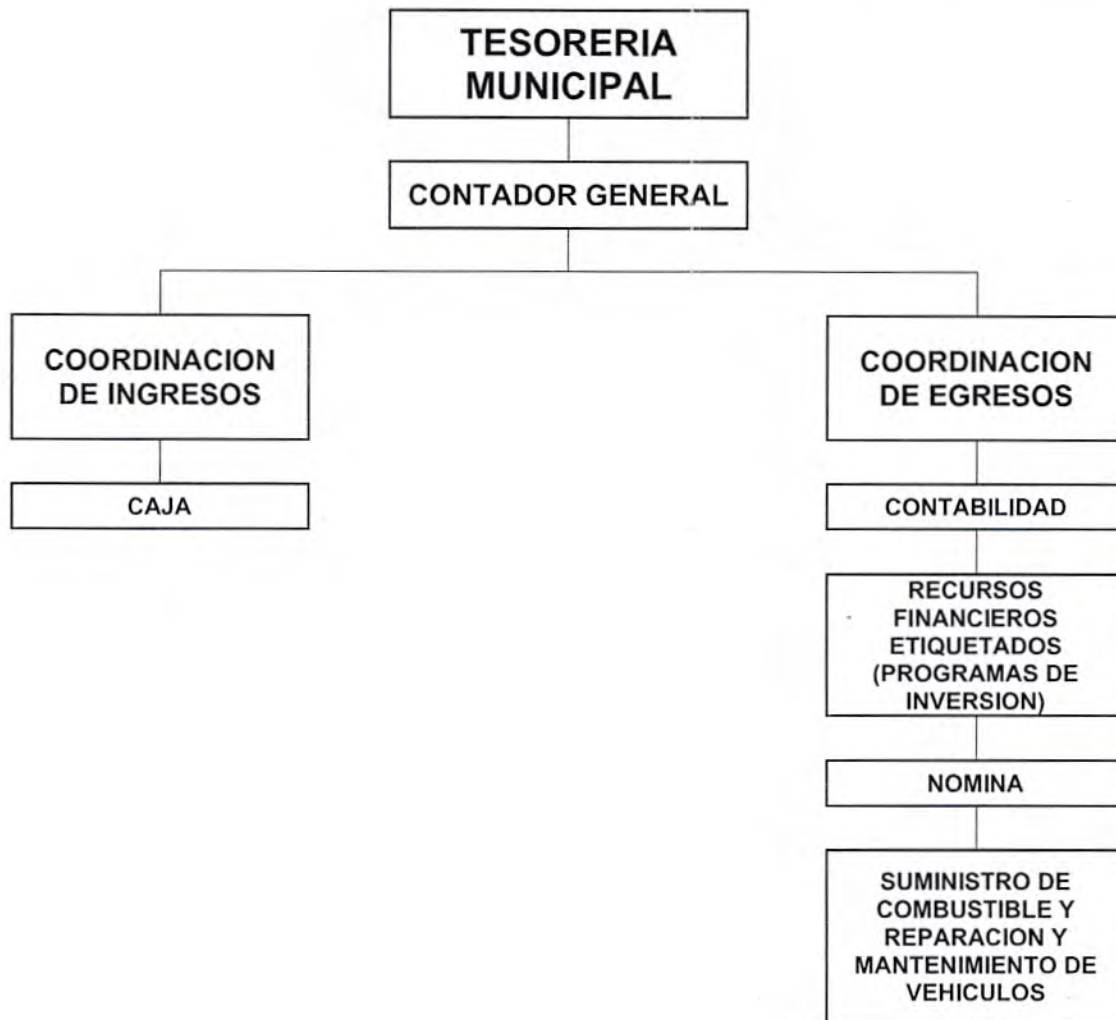
Dada la naturaleza general de la Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de México así como de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; existen circunstancias de organización y funcionamiento que no alcanzan a ser consideradas para su regulación por estas disposiciones jurídicas; de ahí que las mismas, prevén la posibilidad, necesidad, incluso obligación de los Ayuntamientos para promulgar las normas que resulten convenientes atendiendo a sus necesidades y características de organización y funcionamiento.

En este contexto, la elaboración y promulgación de manuales de organización, no solo significa el cumplimiento por sí mismo de las disposiciones jurídicas antes citadas, sino, además, constituyen un instrumento jurídico que da certeza a los actos realizados por los servidores públicos adscritos a las dependencias y unidades que integran la administración pública municipal, en el marco de la prestación de los servicios públicos en franco beneficio de la institucionalidad que exige el servicio público.

Importa hacer notar que el fundamento jurídico de los Manuales de Organización y/o funcionamiento lo constituyen los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 30 Bis, 31, 86, 89 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En mérito de lo anterior, se formulan al cuerpo edilicio, lo siguiente:

1.- Establecer y reconocer el organigrama de la Tesorería Municipal en los términos siguientes:



2.- Reconocer y en su caso, asignar funciones a cada uno de los servidores públicos que laboran dentro de la Tesorería Municipal, como mecanismos para asegurar una corresponsabilidad, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones a través del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

ACUERDO:

PRIMERO. - Por mayoría de votos se aprueba la propuesta presentada por el Presidente Municipal de Atizapán, México en sus términos, de manera que en términos de los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 30 Bis, 31, 86, 89 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se reconoce el organigrama de la Tesorería Municipal y se emite el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atizapán, México.

SEGUNDO. - Tendrá entendido el presente acuerdo, la Secretario del Ayuntamiento de Atizapán, México, para observar y hacer que se observe el cumplimiento del Manual de Organización que se aprueba.

TERCERO. - El presente acuerdo y en particular el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atizapán, México, entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento de la misma municipalidad.

CUARTO. - Se instruye a la Secretario del Ayuntamiento de Atizapán, México proveer lo necesario para la publicación a que se refiere el párrafo anterior.

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Atizapán, México a los _____ días del mes de _____ de 2022.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atizapán, México deja sin efectos a los emitidos con anterioridad y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal.

Fecha de Elaboración: Agosto de 2022.

ATENTAMENTE

C. ISAAC REYES SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATIZAPÁN
(RÚBRICA).

C. FERNANDO JUAREZ
AVELLANEDA
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO (RÚBRICA).

L.C. GUILLERMO ROJAS MORALES
TESORERO MUNICIPAL
(RÚBRICA).