



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------

BIENESTAR PARA ATIZAPÁN



Gaceta Municipal Junio 2025

**Manual de Organización de la Unidad de Tesorería y
Administración de Atizapán, Estado de México.
Ayuntamiento Constitucional
de Atizapán, México, 2025-2027.**

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Gobierno Municipal de Atizapán, México
Periodo: 2025-2027 Año: Uno



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------

PERIÓDICO OFICIAL

AÑO 1 / GACETA N° 006 / Junio 2025

EMILIO SALAS PEREA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPÁN, MÉXICO**

**A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN, MÉXICO,
HAGO SABER:**

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atizapán, Estado de México, para el periodo 2025–2027, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31, fracción I, y 48, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la Gaceta Municipal, órgano oficial de comunicación de esta Administración Pública Municipal.

La Gaceta Municipal constituye un medio informativo que da cuenta de las disposiciones jurídicas, acuerdos de cabildo, reglamentos, convenios, convocatorias, circulares y demás actos administrativos de carácter general, los cuales son de observancia obligatoria dentro del territorio municipal de Atizapán; con ello, se fortalece la transparencia, legalidad y certeza jurídica en el ejercicio del gobierno municipal.

Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno Municipal de Atizapán, México

Periodo: 2025-2027 Año: Uno



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------

TABLA DE CONTENIDO

Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo	
Acuerdo	Página
Acuerdo 003/24NA-SO/2025 en el que se Aprueban Manuales de Organización y Reglamentos de Diversas Áreas Administrativas del Gobierno Municipal de Atizapán.	4



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------

ACUERDO

Emilio Salas Perea, Presidente Municipal Constitucional de Atizapán, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 128 fracciones II, III y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI, 86, 111 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 40, 46 y 47 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atizapán; sometió a consideración del Cabildo el:

Acuerdo 003/24NA-SO/2025 en el que se Aprueban Manuales de Organización y Reglamentos de Diversas Áreas Administrativas del Gobierno Municipal de Atizapán. (ANEXO I)

Propuesta que fue discutida y aprobada por **UNANIMIDAD**.

Dicho acuerdo se encontró fundamentado y motivado, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y exigibles a la presente administración.

ACUERDO SUMARIO: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 292 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, preceptos XXIV y XXXIV de la Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre, numeral 1 párrafo tres y 115 fracciones I primer párrafo y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1 y 5 párrafo tres de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 4 fracción XXIV, 9 fracción V, 19, 21, 22, 23 fracción VII, 24 fracción II, 25 fracción III, y 28 fracción IV, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

En atención al cumplimiento de responsabilidades administrativas y calendarización de actividades en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se aprueba el siguiente manual de organización.



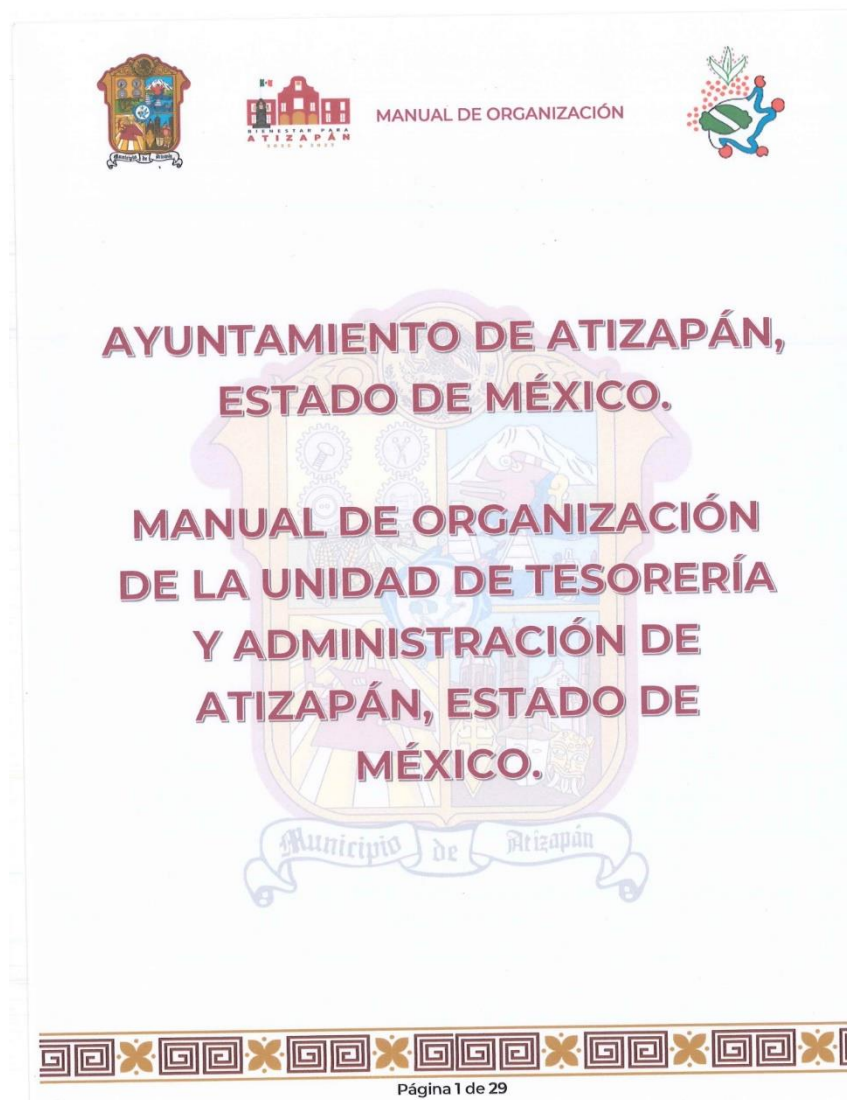
Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------

Anexo de la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.





Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© Ayuntamiento Constitucional de Atizapán, 2025-2027.
Unidad de Tesorería y Administración.
Av. Dr. Gustavo Baz Prada No. 102,
Col. Centro, CP. 52500, Santa Cruz Atizapán, Atizapán, Estado de México, Tel. 713 131 8603.
tesoreria@atizapansantacruz.gob.mx.
Abril del 2025. Impreso y hecho en Atizapán, Estado de México, México.

Abril, 2025



Página 2 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes.
- II. Marco Jurídico – Administrativo.
- III. Atribuciones.
- IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.
- V. Codificación Estructural.
- VI. Organigrama.
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.
 - Tesorería.
 - Coordinación de Contabilidad.
 - Coordinación de Ingresos, Egresos, Procedimientos Administrativos, Recursos Concentrados y Humanos.
 - Coordinación de Catastro.
 - Coordinación de Parque Vehicular.
 - Coordinación de Capacitación y Profesionalización de Personal.
- VIII. Directorio.
- IX. Validación.
- X. Hoja de Actualización.
- XI. Dictaminación y Créditos.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de **la Unidad de tesorería y Administración**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Unidad del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.



Página 4 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. ANTECEDENTES

A principios del siglo XX la función de la Tesorería se remitía básicamente a la cobranza y al pago de compromisos contraídos por las empresas y organizaciones, sin mayor control que el de una hoja de entradas y salidas (inicios del presupuesto de caja). Las empresas contaban con una estructura mínima destacando la actividad de caja. Es decir, las operaciones de cobro y pago se realizaban en efectivo, dado que el instrumento de uso general (cheque), no se utilizaba a principios del siglo. La función financiera dio un giro para separarse como un campo independiente de la economía, estando las finanzas ligadas al mercado de capitales.

Sin embargo, el desarrollo de la actividad industrial por el uso de la electricidad, marcó el comienzo de las decisiones de financiación en las empresas, generando cada vez más la participación de la Tesorería. El lapso que va de principios del siglo XX a finales de los años 50 se conoce como "el periodo tradicional de las finanzas", y se destaca por el gran número de fusiones y concentraciones de empresas, la creación de nuevas y la emisión de una importante cantidad de acciones y obligaciones que provocaron el interés por el estudio del mercado de capitales y de los problemas financieros de las organizaciones.



Página 5 de 29

Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno Municipal de Atizapán, México

Periodo: 2025-2027 Año: Uno



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes Federales

- ❖ Ley de Disciplina Financiera.
- ❖ Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Leyes Locales

- ❖ Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México vigente.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Códigos Federales

- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.

Códigos Locales

- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Código Civil del Estado de México.

Reglamentos Federales

- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos Locales

Página 6 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del catastro".
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Reglamento de Catastro Municipal.

Normas Municipales.

- ❖ Bando Municipal de Atizapán.

Decretos.

- ❖ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Manuales.

- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente.
- ❖ Manual Catastral del Estado de México.
- ❖ Manual de operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Otras disposiciones legales.

- ❖ Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- ❖ Convenio para la Administración de Multas impuestas por Autoridades Federales no Fiscales.
- ❖ Convenio de colaboración administrativa en materia hacendaria, para la recaudación y fiscalización del impuesto predial y sus accesorios legales.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



III. ATRIBUCIONES

CAPITULO 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 Estado de México 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 otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI. BIS. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;



Página 8 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



Página 9 de 29

Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno Municipal de Atizapán, México

Periodo: 2025-2027 Año: Uno



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Gestionar los recursos económicos de una organización pública. Esto implica planificar, controlar y optimizar la liquidez.

VISIÓN

Consolidar las finanzas públicas del municipio a través de una recaudación de recursos propios creciente y ser eficiente en el ejercicio del gasto público, siempre mejorando la calidad en el servicio.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- ❖ **Honestidad:** Ser transparente y sincero para generar confianza.
- ❖ **Integridad:** Actuar con ética y coherencia, cumpliendo promesas y obligaciones.
- ❖ **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones.
- ❖ **Confianza:** Basar las relaciones personales en la confianza, seguridad, fiabilidad y el respeto mutuo.





Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------

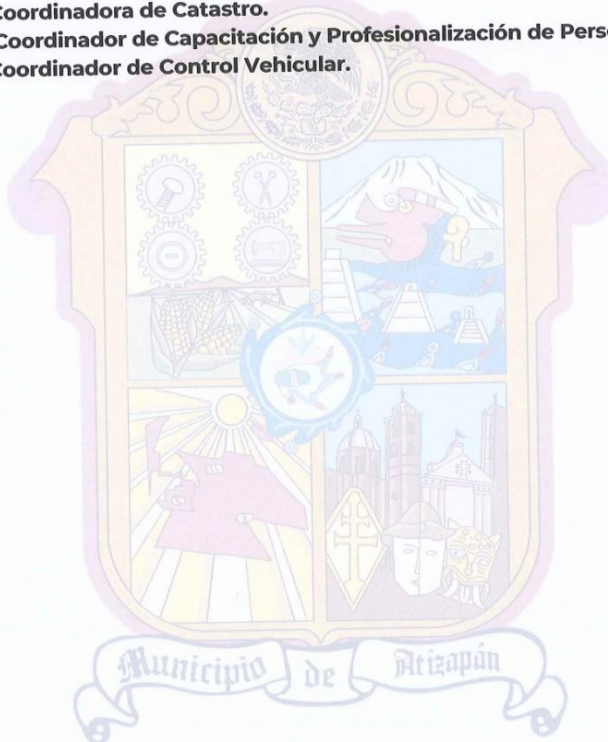


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



V. CODIFICACION ESTRUCTURAL

- ❖ A00 Presidencia Municipal.
- ❖ L00 Titular de la Unidad de Tesorería y Administración.
- ❖ 115 Titular de la Unidad de Tesorería y Administración.
- ❖ 119 Coordinador de Contabilidad General.
- ❖ 118 Coordinadora de Catastro.
- ❖ 120 Coordinador de Capacitación y Profesionalización de Personal.
- ❖ 121 Coordinador de Control Vehicular.



Página 11 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

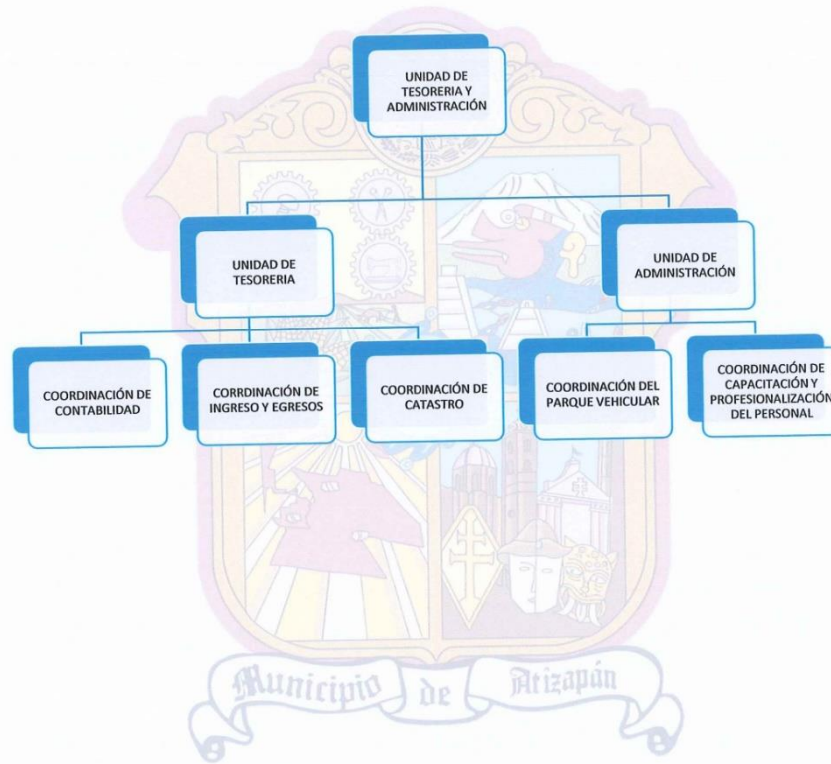
Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VI. ORGANIGRAMA





Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Dirigir la política hacendaría municipal, la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba realizar el Ayuntamiento.

Funciones:

- ❖ Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.
- ❖ Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestario.
- ❖ Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales.
- ❖ Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- ❖ Revisar los registros financieros y contables requeridos, para elaborar el informe trimestral que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Diseñar conjuntamente con la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
- ❖ Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.
- ❖ Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.



Página 13 de 29

Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno Municipal de Atizapán, México

Periodo: 2025-2027 Año: Uno



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACION DE CONTABILIDAD

Objetivo;

Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, así como también elaborar los informes que se envían a las autoridades estatales, mediante el registro, control y seguimiento de las operaciones contables, financieras y presupuestales, conforme a los lineamientos que para el efecto establezcan las disposiciones jurídicas.

Funciones:

- ❖ Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias de la administración pública municipal;
- ❖ Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones;
- ❖ Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- ❖ Solventar los pliegos de observaciones, recomendaciones o hallazgos que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la depuración de cuentas cobrables, en términos de las disposiciones legales;
- ❖ Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ❖ Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del Municipio y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma; Y
- ❖ Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS CONCERTADOS Y HUMANOS.

Objetivo:

Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, así como también elaborar los informes que se envían a las autoridades estatales, mediante el registro, control y seguimiento de las operaciones contables, financieras y presupuestales, conforme a los lineamientos que para el efecto establezcan las disposiciones jurídicas.

Atención, servicio y trámite de las solicitudes de los contribuyentes, así como la captación de ingresos y promover políticas para aumentar la eficiencia en la recaudación de ingresos.

Cumplir de manera oportuna con el pago a trabajadores de la administración pública municipal, así como de los impuestos derechos y obligaciones que se deriven de la relación patronal.

Administrar los recursos correspondientes a los programas de origen Federal o Estatal, así como los que administre el Municipio mediante el ramo general 33, con el fin de evitar las posibles observaciones realizadas por cualquier órgano fiscalizador o normativo, además de la revisión y el análisis de los aspectos referentes a la obra pública que competen a la Tesorería Municipal.

Funciones:

- ❖ Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;
- ❖ Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- ❖ Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
- ❖ Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;



Página 15 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ Elaborar las políticas y programas aplicables en el municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las o los contribuyentes; mismo que se someterá a aprobación;
- ❖ Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de la dirección a su cargo;
- ❖ Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- ❖ Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- ❖ Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- ❖ Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- ❖ Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados;
- ❖ Vigilar que el pago de los impuestos se realice de acuerdo a la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se cumplan los requisitos y plazos establecidos;
- ❖ Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;
- ❖ Emitir, a petición de las contribuyentes constancias de no adeudo;
- ❖ Exigir el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;
- ❖ Inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones;
- ❖ Coordinar y supervisar los ingresos diarios del área de cajas;



Página 16 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ Supervisar que se hagan los depósitos de la recaudación diaria, a primera hora del día hábil inmediato siguiente;
- ❖ Realizar cada quincena, la nómina de la administración pública municipal en para su pago en la institución bancaria correspondiente;
- ❖ Tramitar, coordinar y realizar el pago de los descuentos a nómina en por pensiones alimenticias;
- ❖ Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de los servidores públicos, derivados de observaciones del banco;
- ❖ Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica;
- ❖ Solicitar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
- ❖ Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena;
- ❖ Comprobar los recursos liberados al Departamento de Contabilidad, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro;
- ❖ Mantener actualizado de manera correcta el Sistema Prisma del ISSEMYN con el objeto de cumplir de manera oportuna con la cuotas y aportaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- ❖ Llevar el control de los créditos que solicitan los trabajadores al FONACOT, así como a las distintas financieras que ofrecen préstamos personales aplicando los descuentos quincenales correspondientes, así como determinar el pago oportunamente;
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- ❖ Coordinar los Fondos del Ramo 33 a fin de efectuar una correcta aplicación de los recursos asignados al Ayuntamiento;
- ❖ Asistir en la Operación de otros recursos Federales o Estatales que sean asignado a este Municipio;
- ❖ Revisar los registros contables que se generen en las cuentas bancarias de los fondos de Ramo 33 y otros programas de origen Estatal y Federal;
- ❖ Participar activamente en la operación de los fondos del Ramo;
- ❖ Revisar la documentación soporte para el pago de obras (factura, remisiones, estimaciones y demás soporte documental), así como de otros Programas Federales y Estatales;
- ❖ Concentrar y archivar la documentación generada mensualmente;
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;



Página 17 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

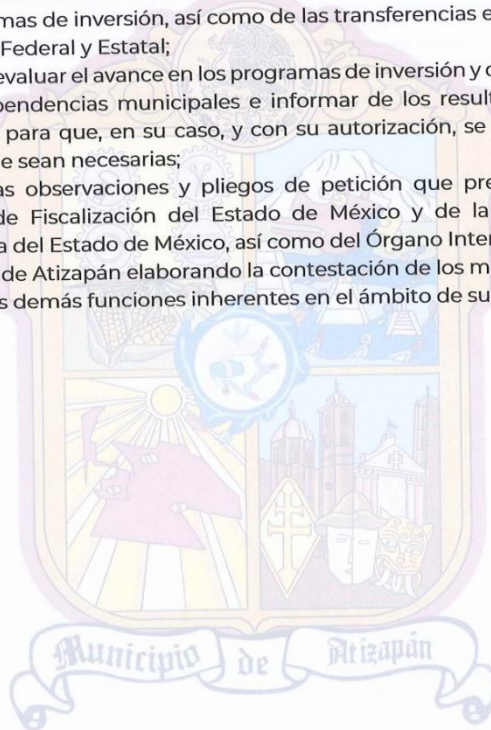
Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ 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;
- ❖ Integrar la información correspondiente para presentarlo en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, así como del Órgano Interno de Control del Municipio de Atizapán elaborando la contestación de los mismos;
- ❖ Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



Página 18 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE CATASTRO

Objetivo:

Garantizar la correcta aplicación del recurso público municipal través de un catastro moderno, Mantener un padrón catastral actualizado y confiable, con base en la sistematización de los procesos y procedimientos, tanto operativos como administrativos, con la finalidad de mejorar los servicios que presta esta coordinación. Ser eficientes, transparentes e imparciales, en los servicios que se les brindan a los contribuyentes, implementado programas y tecnologías necesarias para una correcta administración en beneficio de la población de Atizapán.

Funciones:

- ❖ Coordinar la integración, actualización y resguardo del padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- ❖ Orientar a los usuarios sobre los productos y servicios catastrales, recibiendo sus manifestaciones; a través de un registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
- ❖ Asignar, reasignar, modificar o dar de baja claves catastrales, así como autorizar y solicitar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, previa notificación a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes;
- ❖ Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en los archivos de la Sub Dirección de Catastro, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- ❖ Emitir la orden de pago de los productos y servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
- ❖ Emitir citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas;
- ❖ Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa, por requerimiento de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los inmuebles y su actualización;



Página 19 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble, así como su representante legalmente acreditado, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- ❖ Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- ❖ Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones cartográfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- ❖ Elaborar respuestas a solicitudes de las personas físicas, jurídicas colectivas y autoridades, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- ❖ Proponer al Ayuntamiento los valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipologías de construcción y realizar los estudios necesarios que permitan la evaluación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
- ❖ Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobadas por la Legislatura del Estado, vigilando la debida vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y gráfico;
- ❖ Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral;
- ❖ Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- ❖ Expedir los lineamientos aplicables para las dependencias municipales en el uso y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica;
- ❖ Mantener actualizados los límites poligonales del Municipio, en apego a lo establecido por la autoridad correspondiente;
- ❖ Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral municipal;
- ❖ Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- ❖ Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;



Página 20 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

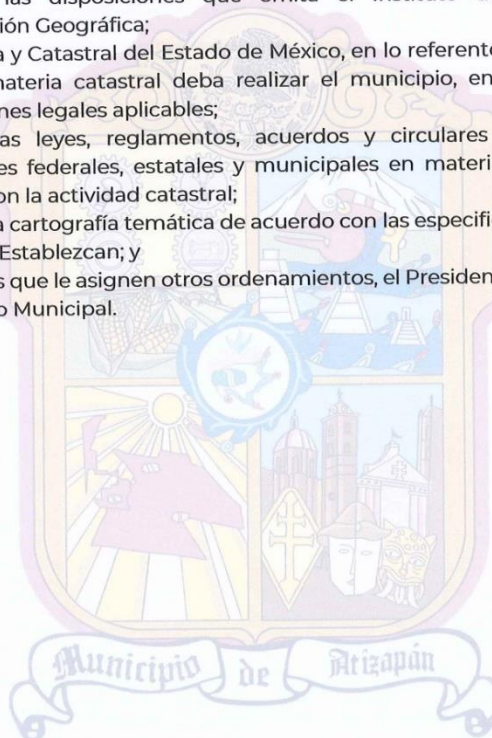
Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- ❖ Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- ❖ Observar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica;
- ❖ Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ❖ Cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- ❖ Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se Establezcan; y
- ❖ Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.



Página 21 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Proporcionar las unidades vehiculares a los servidores públicos, áreas y dependencias del Ayuntamiento de Atizapán para el desempeño de sus funciones.

Realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes.

Funciones

- ❖ La responsabilidad de generar diagnósticos de las unidades ingresadas para reparación; mismos que se harán del conocimiento de la Dirección a la que pertenezca dicha unidad, para que genere la requisición necesaria para su posterior reparación, asimismo y en caso de no contar con los medios necesarios para la reparación, ésta, se realizará por medio de taller externo, previa autorización de la Dirección de Administración, solicitando garantía por escrito;
- ❖ Será obligación de esta Jefatura establecer un control de las reparaciones, generando un historial, mediante los formatos de tarjetas de servicio;
- ❖ Mantener todos los vehículos de la administración en funciones y buen estado;
- ❖ Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guardar los vehículos de propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento procurar el buen estado de los bienes recibidos e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento y en específico a la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- ❖ Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y además datos que sean necesarios para el control, vigilando además el correcto suministro de combustible, incluyendo aquellas unidades en comodato;
- ❖ Bitácora de combustible por cada unidad del parque vehicular de todas las áreas tomando kilometraje inicial y final del turno y cantidad del inicio y término;



Página 22 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

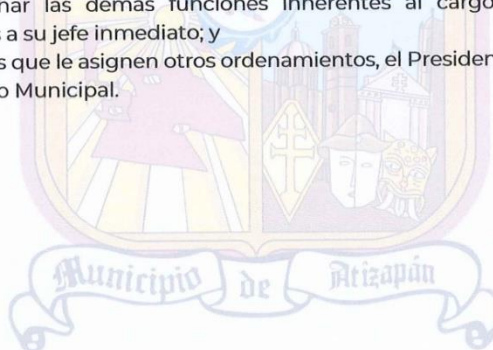
Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❖ Celebrar los contratos en representación del municipio de adquisiciones, vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tenga asignados;
- ❖ Llevar un orden y control de las salidas de los vehículos en coordinación con el Presidente o el particular, así como el operador;
- ❖ Coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos, para la realización del trabajo en tiempo y forma;
- ❖ Evaluar el desempeño de los mecánicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo;
- ❖ Examinar los presupuestos de costos de los materiales, en caso de que se requiera la compra de piezas o herramientas;
- ❖ Supervisar las actividades de los mecánicos para asegurar que cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en su trabajo;
- ❖ Todo servidor público que utilice algún vehículo oficial será responsable del buen cuidado del mismo y, en su defecto, de la mala operación, descuido u omisión de información que determinen alguna reparación necesaria;
- ❖ El Coordinador del parque vehicular tendrá la facultad de iniciar el dictamen técnico, donde indicará el daño generado al vehículo oficial, con el cual Contraloría Interna Municipal determinará la responsabilidad del operador y; Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas a su jefe inmediato; y
- ❖ Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.



Página 23 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo permanente y la aplicación de programas y actividades de enseñanza y capacitación en su modalidad presencial e híbrida para el personal del Ayuntamiento.

Funciones

- ❖ Participar en el establecimiento de los lineamientos normativos, metodológicos y administrativos de los Programas de Enseñanza y Capacitación en la modalidad presencial e híbrida, de acuerdo con la normatividad establecidas a las necesidades y prioridades del ayuntamiento;
- ❖ Establecer y desarrollar las actividades de Enseñanza, Capacitación y Certificación en la modalidad presencial e híbrida que se configuran con el Programa de Enseñanza dirigidas al personal operativo, normativo y administrativo del ayuntamiento;
- ❖ Definir y actualizar los conceptos teóricos y metodológicos que fundamentan los proyectos en modalidad presenciales e híbrida del Programa de Capacitación;
- ❖ Diseñar y/o establecer en coordinación con las áreas normativas y operativas, los Planes y Programas de Estudio, así como los contenidos de los Programas de Diplomados, capacitaciones o Cursos;
- ❖ Diseñar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal operativo del Ayuntamiento, con la periodicidad que requieran las necesidades;
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos y actividades correspondientes al Programa de Enseñanza, y en su caso proponer mejoras para su aplicación;
- ❖ Supervisar la clasificación de los archivos de trámite de la coordinación, para su control y resguardo, con base en los lineamientos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación, y demás aplicables, e informar con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos;
- ❖ Proporcionar la información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los



Página 24 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

- Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Tesorero Municipal.



Página 25 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VIII. DIRECTORIO


Lic. Emilio Salas Perea

Presidente Municipal Constitucional de Atizapán


Nadia Rivera Robles

Titular de la Unidad de Tesorería y Administración


Oscar Orlando Olivares Vázquez

**Coordinador de Ingresos, Egresos, Procedimientos
Administrativos, Recursos Concertados y Humanos**


Kanahan Esaú Martínez Ruíz

Coordinador de Capacitación y Profesionalización de Personal


Miguel Ángel Calderón Garfias

Coordinador de Control Vehicular

Municipio de Atizapán



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX. VALIDACIÓN


Lic. Emilio Szas Perea

Presidente Municipal Constitucional de Atizapán


José Luis Osorio Molina

Secretario del Ayuntamiento


Nadia Rivera Robles

Titular de la Unidad de Tesorería y Administración

Municipio de Atizapán



Página 27 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
junio de 2022	Publicación
Abril 2022	Actualización

El presente Manual General de Organización del Órgano Interno de Control Municipal deja sin efectos al Manual General de Organización de la Contraloría Interna Municipal publicado en junio de 2022.



Página 28 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------




MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Consejería Jurídica dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:



Nadia Rivera Robles

Titular de la Unidad de Tesorería y Administración

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

CONSEJERÍA JURÍDICA



Mtro. Javier García González

Titular de la Consejería Jurídica



Lic. Sharis Portillo Tolentino

Coordinador de Mejora Regulatoria y Concertación



Página 29 de 29



Periódico Oficial

Gaceta Municipal

Gobierno del Municipio de Atizapán, México
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Periodo:	2025-2027	Año:	Uno	Registro núm.:	006	Fecha:	Junio 2025
----------	-----------	------	-----	----------------	-----	--------	------------



BIENESTAR PARA ATIZAPÁN

