

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 • 2027

Marzo 2026.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE  
XONACATLÁN



XONACATLÁN

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Tesorería Municipal

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro, C. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx

Marzo 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>I. ANTECEDENTES</b>	5
<b>II. BASE LEGAL</b>	5
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	7
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	10
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	10
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	11
L00 Tesorería Municipal	11
L00- 119 -01 Contador General;	12
L00- 116 - 01 – A Departamento de Control de Programas;	15
L00-115 - 01 – B Departamento de Ingresos;	16
L00-116 - 01 – C Departamento de Egresos	17
L00-118 – 02 Subdirección de Catastro Municipal;	18
L00- 116 – 03 Área de Fiscalización;	21
L00- 120 – 04 Departamento de Recursos Humanos y Nómina;	22
E00- 121 – 01 Coordinación de Administración.	24
E00- 121 – 01 - A Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	25
E00- 121 - 01 – B Departamento de Recursos Materiales	26
E00- 121 - 01 - C Departamento de Adquisiciones	26
<b>VII. VALIDACIÓN</b>	28
<b>VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	29





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### INTRODUCCIÓN

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Tesorería de este Municipio. La estructura organizacional, la división del trabajo, los mecanismos de Área y comunicación, las funciones y actividades correspondientes a cada nivel, los procesos que se llevan a cabo, así como los resultados que se obtienen de los mismos.

Por lo que, la Tesorería Municipal tiene el compromiso de cumplir con sus funciones en un estricto apego al marco jurídico de la administración pública municipal, para que su actividad responda con eficacia, eficiencia y en congruencia con las expectativas y exigencias de la sociedad.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las necesidades de la sociedad a través de planes, programas y proyectos que se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

En virtud de lo anterior, la Tesorería desarrolla acciones para optimizar las funciones de la Administración a través de sistemas y procedimientos simplificados y mejorando la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Tesorería 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.

El Manual se integra por cinco apartados, que señalan la base legal que norma la actuación la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Unidad Administrativa; las funciones de cada área que la integran, entre otros.

Así mismo la Tesorería encaminará a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad, ya que la consulta de este manual va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los ciudadanos de Xonacatlán.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal tiene como objeto recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, las participaciones federales, estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor, de acuerdo con la normatividad establecida.

La Tesorería Municipal se constituyó desde el surgimiento del Ayuntamiento de Xonacatlán, ha venido registrando una estructura organizacional conforme el crecimiento del Municipio, teniendo como base central la recaudación de impuestos y las finanzas públicas.

De tal manera que tiene muy definido desde hace ya años la esfera de competencia de los ingresos; y otra esfera que administra los egresos. La Tesorería Municipal está considerada entre las primeras dependencias existentes en la Administración Pública Municipal, con un importante nivel jerárquico en su organización y siempre ha estado adscrita directamente al Poder Ejecutivo Municipal, asumiendo la responsabilidad de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio.

En esta Administración por primera vez se adhiere a la Tesorería Municipal la Coordinación de Administración, que anteriormente estaba denominada como la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

5

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLAN**  
2025 - 2027

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Agraria.
- Reglamento de la Ley Agraria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica y Estadística Catastral del Estado de México".
- Código Civil para el Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Bando Municipal de Xonacatlán
- Manual Catastral del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales, suscrito por el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y por otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



### IV. ATRIBUCIONES

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México última reforma publicada en fecha 29 de abril de 2025 en los siguientes artículos se establecen las atribuciones de la Tesorería Municipal así como de su titular:

**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;*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- VIII. *Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;*
- IX. *Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;*
- X. *Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;*
- XI. *Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;*
- XII. *Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;*
- XIII. *Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;*
- XIV. *Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*
- 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.*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



**Artículo 96.-** Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:

- I. *Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;*

*El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.*

- II. *Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;*
- III. *Derogada*
- IV. *Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.*





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

L00 Tesorería Municipal

L00- 119 -01 Contador General;

L00- 116 - 01 – A Departamento de Control de Programas;

L00-115 - 01 – B Departamento de Ingresos;

L00-116 - 01 – C Departamento de Egresos

L00-118 – 02 Subdirección de Catastro Municipal;

L00- 116 – 03 Área de Fiscalización;

L00- 120 – 04 Departamento de Recursos Humanos y Nómina; y

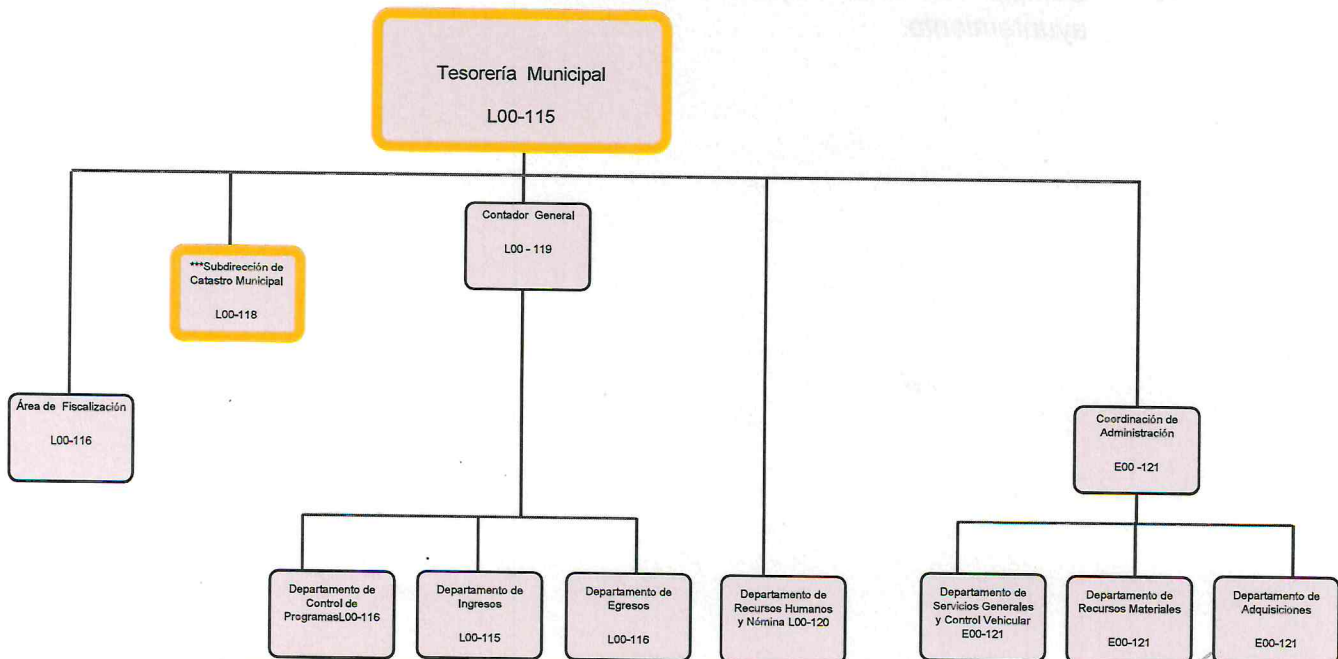
L00- E00- 121 – 01 Coordinación de Administración.

E00- 121 – 01 - A Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

E00- 121 - 01 – B Departamento de Recursos Materiales

E00- 121 - 01 - C Departamento de Adquisiciones

## VI. ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



### VII.OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### L00 TESORERÍA MUNICIPAL

##### Objetivo:

Obtener, administrar y erogar los recursos públicos, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas. Mantener el Manejo y Control Financiero de los Recursos del Municipio en concordancia con lo dispuesto con las leyes aplicables, logrando satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio durante cada Ejercicio Fiscal.

11

##### Funciones:

- 1. Administrar la Hacienda Pública Municipal.
- 2. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- 3. Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- 4. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal.
- 5. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- 6. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- 7. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- 8. 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.
- 9. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos 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.
- 10. 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.
- 11. 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



- ❑ Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- ❑ Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento.
- ❑ Suscribir contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable.
- ❑ Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales.
- ❑ Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- ❑ Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias.
- ❑ Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley.
- ❑ Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- ❑ Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.
- ❑ Realizar en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento.
- ❑ Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones.
- ❑ Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

12

### L00- 119 -01 Contador General

#### Objetivo:

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la administración pública municipal, así como difundir la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto y permita la toma de decisiones al titular de la Tesorería Municipal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

### Funciones:

- 1. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación debidamente firmada y sellada por las y los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en las dependencias, para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- 2. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 3. Remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- 4. Coordinar con las y los delegados administrativos de las áreas ejecutoras la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimiento a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- 5. Presentar a la o el titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 6. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Xonacatlán por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- 7. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera, y presupuestal y los documentos que integran los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- 8. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- 9. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
- 10. Dar atención a las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Contraloría

13





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

- del Gobierno del Estado de México, así como, la Contraloría Municipal; a los programas federales y estatales y;
- 1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Xonacatlán para someterlo a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal;
  - 2. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
  - 3. Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
  - 4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
  - 5. Generar y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
  - 6. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal
  - 7. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la o el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el Ayuntamiento;
  - 8. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
  - 9. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
  - 10. Poner a disposición de la ciudadanía y mantener actualizada de manera trimestral mediante el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) la información que establece el capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en lo que respecta a la Tesorería Municipal;
  - 11. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM), dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- Elaborar y proponer la reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Mantener bajo resguardo los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública a las que brinde atención la Tesorería Municipal;
- Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
- Elaborar y enviar a la Unidad de Transparencia, de manera anual las Cédulas de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información, en lo que respecta únicamente a las metas establecidas de la Tesorería Municipal, así como su reporte de avance de manera trimestral;
- Hacer entrega en cualquier momento a la autoridad competente, de la información, registros o documentos que ésta, en ejercicio de sus funciones, requiera; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

15

### **L00- 116 - 01 – A Departamento de Control de Programas;**

#### **Objetivo:**

Administrar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio en términos de las disposiciones legales.

#### **Funciones:**

- Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales que se apeguen al presupuesto de egresos autorizado, realizadas por parte de las áreas ejecutoras para la validación del Departamento de Egresos y la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para la obra pública, para la validación del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del Cabildo según corresponda;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
- Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
- Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;
- Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero del ramo 33 (SIAVAMEN), así como los informes y reporte de los programas concertados con el estado y la federación, a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

16

### L00-115 - 01 – B Departamento de Ingresos;

#### Objetivo:

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.

#### Funciones:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- Elaborar, planear, proponer y organizar las campañas para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a las y los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
- Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

- Proporcionar y supervisar la asesoría a las y los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Ayuntamiento; Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento;
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
- Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que deban presentar las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

17

### L00-116 - 01 – C Departamento de Egresos

#### Objetivo:

Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe trimestral y la cuenta pública anual y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

#### Funciones:

- Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por el Contador General, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe trimestral y la cuenta pública anual, respectivamente





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe trimestral;
- Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Coordinar con las y los delegados administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
- Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite;
- Ingresar a la página del Ayuntamiento en el apartado de transparencia fiscal la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la referente a la Cuenta Pública, así como los informes mensuales solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Solicitar la publicación, en el apartado de Transparencia Proactiva de la página web del ayuntamiento, de la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
- Responder las evaluaciones de manera trimestral que el Consejo de Armonización Contable mediante el Sistema de Evaluación Gubernamental realiza al Municipio de Xonacatlán; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

18

### L00-118 – 02 Subdirección de Catastro Municipal;

#### Objetivo:

Planear, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles contenidos en el padrón catastral ubicados en el territorio municipal, dando la mayor certeza jurídica conforme a los ordenamientos establecidos en la materia y demás disposiciones aplicables.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2025-2027

### Funciones:

- 1. Instruir y coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos resultantes del proceso catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- 2. Organizar, instruir y vigilar que la atención, orientación e información proporcionada al público e instituciones que solicitan trámites y servicios catastrales, sea de calidad, expedita y oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en materia catastral;
- 3. Instruir y revisar la información para elaborar los reportes, informes y documentos para su envío a las dependencias correspondientes, conforme a la periodicidad o cuando sean requeridos;
- 4. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte, así como vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- 5. Revisar y autorizar las resoluciones catastrales, resultantes de la inscripción y/o actualizaciones a los bienes inmuebles contenidos en el Sistema Integral de Información Catastral, derivado de las solicitudes de las o los propietarios o poseedores de los predios o bien por las actualizaciones realizadas por la autoridad catastral conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
- 6. Coordinar, dirigir y vigilar la programación y seguimiento de los trámites y servicios catastrales solicitados para su atención oportuna;
- 7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
- 8. Instruir y supervisar que el proceso de asignación de clave catastral para la inscripción, actualización y control de los inmuebles dentro del territorio municipal se realice en apego a la normatividad catastral;
- 9. Instruir y supervisar que la actualización de la cartografía catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
- 10. Instruir y coordinar la elaboración del Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para la modificación, actualización y creación de áreas

19





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



- homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones para remitirlo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), solicitar la opinión técnica y remitirlo a la Legislatura del Estado para su aprobación;
- Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Catastral;
  - Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
  - Coordinar y revisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
  - Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Catastral;
  - Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el Sistema Catastral;
  - Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia de información entre el padrón catastral y el fiscal;
  - Proponer e impulsar acuerdos con los diversos organismos de los gobiernos federal, estatal y del propio municipio para obtener información que permita actualizar la información catastral;
  - Instruir y vigilar la actualización de los Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, y la Cartografía Catastral, aprobados por la Legislatura del Estado de México para la revaluación y actualización del valor catastral de los bienes inmuebles registrados en el Sistema Catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;
  - Observar y acatar las disposiciones que emitan las dependencias federales y estatales, en lo referente a las actividades que realiza el ayuntamiento en materia catastral;
  - Coordinar, Instruir y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los registros gráficos y alfanuméricos contenidos en el Sistema de Información Geográfica, se realice de manera permanente y conforme a los procedimientos establecidos en la materia a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONANCATLÁN**  
2025-2027

- Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
- Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
- Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
- Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;
- Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral, considerando la documentación disponible de acuerdo a los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

21

### **L00- 116 – 03 Área de Fiscalización;**

#### **Objetivo:**

Recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

#### **Funciones:**

- Elaborar lineamientos de Ejecución de créditos fiscales que no han sido cubiertos en tiempo y forma o garantizados, remitidos mediante oficio por las distintas autoridades impositoras;
- Detectar y registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



- Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por las y los notificadores-ejecutores e interventores; a través del registro de créditos fiscales asignados; así como la atención de los créditos a saber: predial, diversos y multas administrativas federales no fiscales;
- Identificar y determinar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos generados por la explotación de eventos públicos así mismo, determinar y elaborar las órdenes de pago por concepto de publicidad;
- Elaborar y controlar las órdenes de pago por concepto de publicidad, espectáculos públicos con fines de lucro, liquidación del impuesto predial y cheques devueltos, actualizando la suerte principal y calculando el monto de sus accesorios;
- Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por lineamientos de la Subdirección de Catastro cuando no es posible localizar físicamente el predio o hayan sido dirigidos a una persona distinta a quien cuenta con la tenencia o la posesión del mismo, por pago anterior al desarrollo de la diligencia o por algún inconveniente técnico o por pagos anticipados ante las instancias de cobro facultadas para ello determinado por las leyes e instrumentos jurídicos vigentes;
- Integrar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información que presenten las autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que cuenten con adeudos y sean susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

22

### L00- 120-04 Departamento de Recursos Humanos y Nómina

#### Objetivo:

Fomentar principios de Integridad dentro de la Administración Pública Municipal, presentando herramientas de Control Interno, las cuales describan mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño Institucional en favor del desempeño y comportamiento de los servidores públicos así como el cuidado de los bienes muebles propiedad del Municipio.

#### Funciones:

- Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos;
- Realizar el tabulador de sueldos correspondiente a cada ejercicio fiscal;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONACATLÁN**  
2020-2027

- 1. Generar el perfil de puestos conforme al tabulador de sueldos aprobado por el cabildo;
- 2. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;
- 3. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias;
- 4. Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente;
- 5. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de las y los servidores públicos, derivados de observaciones del banco;
- 6. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo;
- 7. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para las y los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
- 8. Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena;
- 9. Mantener informada a la Tesorería Municipal, sobre los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago y timbrado de nómina;
- 10. Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas;
- 11. Realizar movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de adscripción, Licencias, Reinstalaciones;
- 12. Aplicar las Percepciones: Sueldos, Gratificaciones, Compensaciones, Quinquenios, Aguinaldo, Prima vacacional, Prima Dominical, Retroactivos, Becas, Otros derivados del SUTEYM de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento;
- 13. Aplicar deducciones Fiscales, Seguridad Social, SUTEYM, Pensión alimenticia, Descuentos por financieras, Descuentos por ISSEMYM;
- 14. Elaborar la nómina de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento por medio de los oficios que envía el área de administración como altas, bajas y/o cambios de los mismos;
- 15. Aplicar descuentos de las diferentes financieras o sanciones administrativas. (Estos se aplican de acuerdo a las relaciones que nos envía la dirección de administración y recursos humanos y Contraloría);
- 16. Actualizar la plataforma Prisma-ISSEMYM. (Modificar cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM hace a las y los servidores públicos, así como altas y bajas, todos estos movimientos se realizan en línea);
- 17. Entregar reportes para la elaboración de cheques del personal que aún no cuenta con tarjeta bancaria y su pago es en efectivo;

23





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



- Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de sus recibos de pago a sus correos electrónicos de los trabajadores;
- Imprimir los recibos de nómina para la firma de las y los trabajadores;
- Preparar y enviar los layout para su transferencia bancaria y/o dispersión del sueldo de las y los trabajadores por el área de egresos;
- Elaborar reportes de las percepciones para el área de contabilidad, así como ISSEMYM; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Tesorería Municipal.

24

### E00-121- 01 Coordinación de Administración

#### Objetivo:

Garantizar la gestión eficiente y efectiva de los recursos financieros y materiales del municipio, mediante la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y funciones de las unidades administrativas para lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal así como apoyar en el funcionamiento adecuado de las dependencias de la administración pública municipal.

#### Funciones:

- Administrar y supervisar los recursos financieros y materiales del municipio, mediante la determinación de requerimientos institucionales necesarios, para que la operación de las áreas administrativas se realice con eficiencia y efectividad.
- Programar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración, para la realización de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio fiscal.
- Aprobar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- Coordinar las condiciones de las compras.
- Aprobar las gestiones administrativas, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de combustible, capacitación y Servicios Generales.
- Supervisar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de sus funciones,
- Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



AYUNTAMIENTO DE  
**XONANCATLÁN**  
2025-2027

- Convocar y presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### E00- 121 – 01 - A Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

25

#### Objetivo:

Garantizar el mantenimiento y conservación óptima de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el control y administración eficiente del parque vehicular mediante la realización de adecuaciones, remodelaciones, mantenimiento y servicios de intendencia así como el registro y control de los servicios de reparación y mantenimiento vehicular, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las dependencias del ayuntamiento y el uso eficiente de los recursos.

#### Funciones:

- Realizar adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles, de las dependencias, que conforman el Ayuntamiento.
- Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles, que le sean encomendadas a la Unidad de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en óptimas condiciones, para su uso.
- Vigilar, registrar y controlar las entradas y salidas de combustibles, equipo y materiales entregados
- Realizar, actualizar y llevar a cabo el registro permanente de los servicios de reparación y/o mantenimiento del parque vehicular en la bitácora de mantenimiento.
- Revisar las bitácoras de gasolina.
- Atender la administración de arrendamientos de la administración municipal.
- Completar, mantener, controlar, actualizar y resguardar el registro y padrón vehicular.
- Generar un control preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Elaborar, organizar, coordinar y controlar la dispersión del suministro de combustible a cada una de las áreas del gobierno municipal, mediante bitácoras de combustible y;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### E00- 121 - 01 – B Departamento de Recursos Materiales

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra, de suministro y control de los bienes a fin de que se realicen con oportunidad atendiendo las necesidades del municipio.

26

#### Funciones:

- Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios.
- Realizar la cedula del proveedor
- Integrar, actualizar, resguardar y controlar el Padrón de Proveedores de la administración pública municipal.
- Integrar, actualizar y mantener vigente el catálogo de Bienes y Servicios.
- Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos estipulados.
- Recepción de las solicitudes de las requisiciones bienes y servicios, que sean requeridas por las áreas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que encomiende el Coordinador.

### E00- 121 - 01 - C Departamento de Adquisiciones

#### Objetivo:

Garantizar la adquisición de bienes y servicios de manera transparente, eficiente y oportuna, mediante la supervisión y control de los procedimientos adquisitivos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos legales y normativos establecidos, y proporcionando soporte técnico-administrativo a las áreas solicitantes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONANCATLÁN



### Funciones:

- 1. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
- 2. Estudio de mercado de proveedores y verificación de la ubicación del proveedor para que todo se realice con imparcialidad y transparencia, en el tiempo y forma requerida.
- 3. Revisar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- 4. Verificar y vigilar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, estén apegados a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, así como lo estipulado en los contratos respectivos, Asegurarse que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos solicitados.
- 5. Recibir, analizar y examinar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los requisitos y soportes técnicos administrativos.
- 6. Coordinar, controlar e inspeccionar el manejo de cotizaciones.
- 7. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, asignándoles el número consecutivo que corresponde.
- 8. Comprobar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes.
- 9. Elaborar, revisar y vigilar que los contratos o contratos pedidos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y compra-venta, estén de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 10. Formalizar y validar los contratos de licitaciones, de prestación de servicios y arrendamientos.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN



AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027

## VII. VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

L. en A. Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

L. en D. Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del Ayuntamiento de Xonacatlán



AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027

**TESORERÍA MUNICIPAL**

Mtra. En H.P. Belén Díaz Álvarez

Tesorera Municipal de Xonacatlán

28

