



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE **COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.**

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México **29 de junio del 2022.**

Año: 1 Volumen: 1 Número 10.

SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.**

Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

CONSIDERANDO

Que, en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.**

Número de Ejemplares Impresos: 4.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

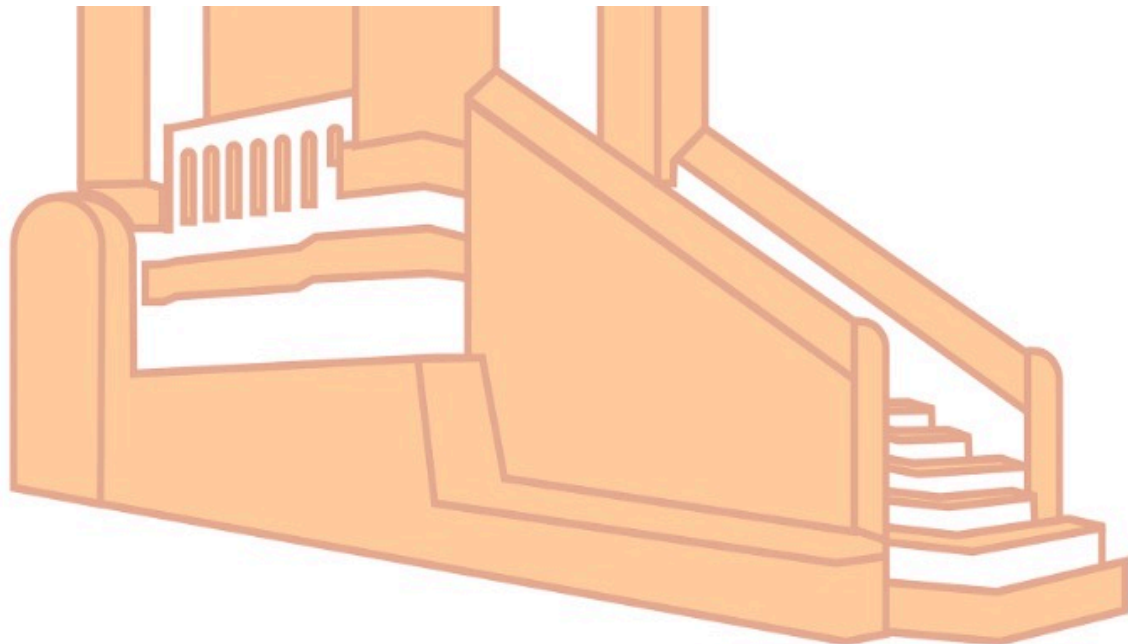
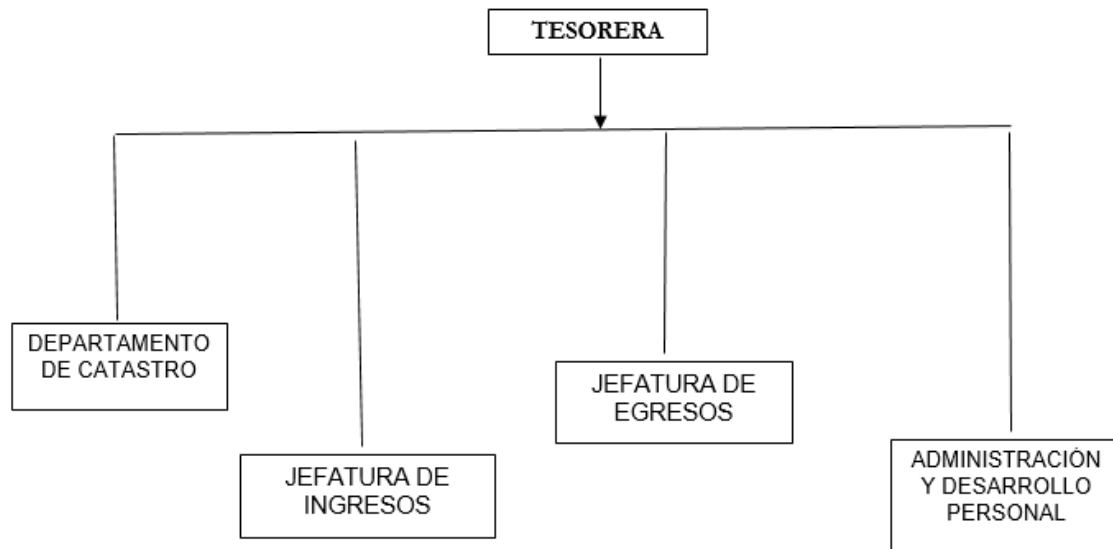


MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

“Escribiendo una nueva historia”

66

ORGANIGRAMA



ANTECEDENTES

"Escribiendo una nueva historia"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



La unidad Tesorería ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas

de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII de Reglamento Interior de TESORERÍA se expide el presente **Manual de Organización** el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



TABLA DE CONTENIDO	3
1. MISIÓN	4
2. VISIÓN	5
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
4. ATRIBUCIONES	7
5. MARCO JURÍDICO	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. FUNCIONES	10
7.1 (UNIDAD TESORERÍA)	10
7.2 (UNIDAD TESORERÍA)	10
8. PROCESOS	11
9. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	
10. CATASTRO	
11. VALIDACIÓN	
12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	

“Año Del Quicentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



MISIÓN

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad, los servicios prioritariamente a los sectores más vulnerables de la

“Escribiendo una nueva historia”

VISIÓN
“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

La Tesorería municipal tiene la visión de lograr en una economía municipal fortalecida, soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados y asignados.



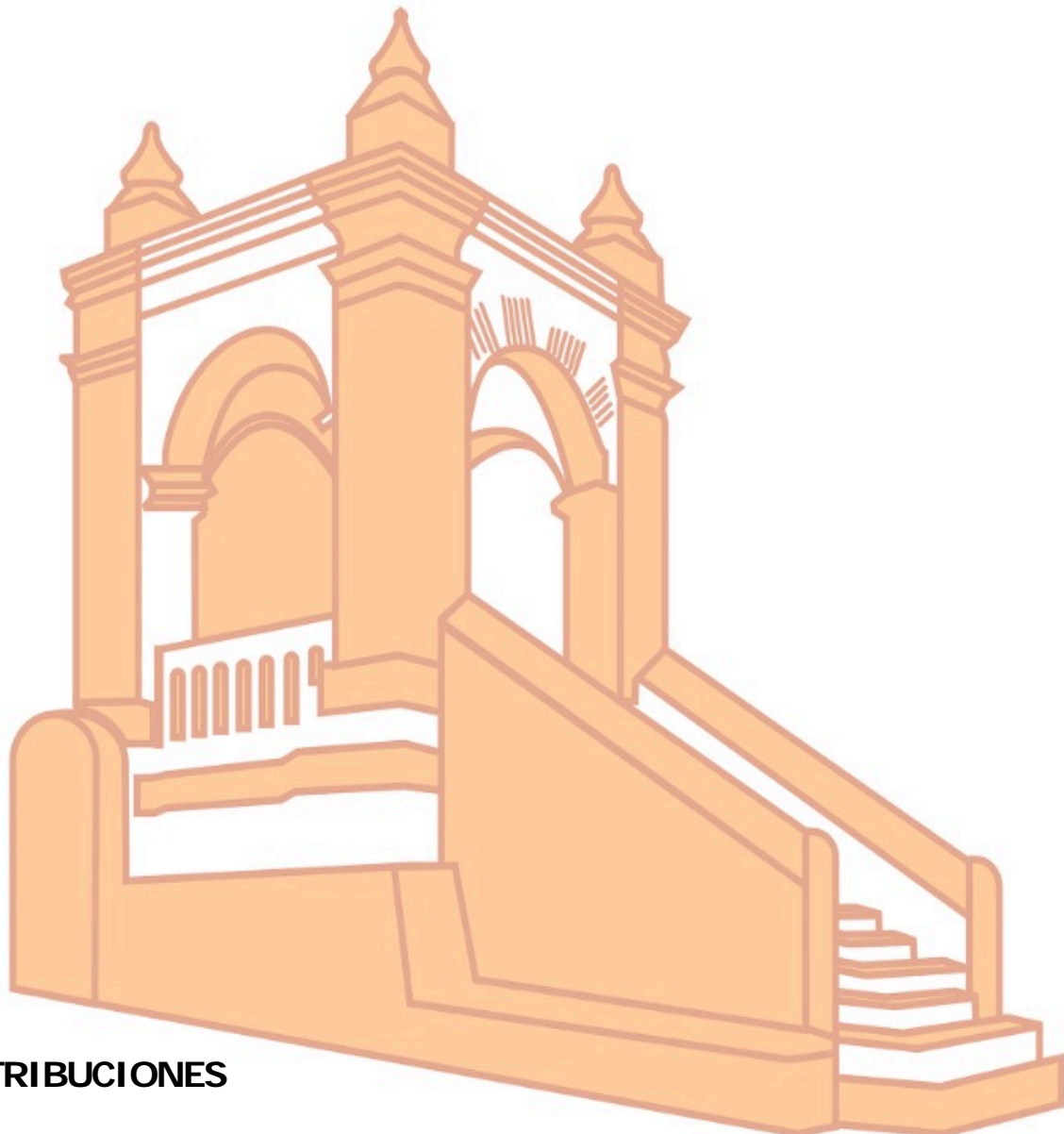
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Tesorería Municipal basado en el marco jurídico aplicable,
- Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contara por lo menos con las siguientes dependencias.

La Tesorería municipal

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



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.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

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, remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento y al órgano superior de fiscalización del poder legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal.

I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por las 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 de otros ordenamientos aplicables.

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal.

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.

VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal.

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule, y deduzca el Órgano superior de fiscalización.

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento.

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso
Del ayuntamiento.

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

MARCO JURÍDICO

- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.
- Ley de coordinación fiscal
- Ley federal de anticorrupción en contrataciones públicas.
- Ley federal de derechos.
- Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Ley general de desarrollo social.
- Ley general de salud.
- Ley del impuesto al valor agregado.
- Ley del impuesto sobre la renta.
- Ley del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del

Escribiendo una nueva historia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



estado.

- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley del seguro social.

“Año Del Bicentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

- Código fiscal de la federación.

FUNCIONES

Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.

Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.

Resolver y aprobar, en su caso previo análisis de las áreas de Tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.

Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos egresos e inventarios de la hacienda pública municipal

- Tesorería municipal
- Departamento de catastro
- Área de contabilidad
- Coordinación de ingresos

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



- Coordinación de egresos

- Área de nómina
"Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México."



NOMBRE DEL PROCESO

OBJETIVO:				
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	MAPA DEL PROCESO			
<u>Area W</u>				Área Z
Inicio				
↓				
Tesorería	→	Contabilidad		
		↓		
		Coordinación de Ingresos	→	Coordinación de egresos
			→	Área de Nomina
				↓
				Fin



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Coordinación de Administración y Desarrollo Personal

El Coordinador(a) de administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.
- II. Reclutar, Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
- V. Coordinar la Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimiento y de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y/o la Contraloría Interna Municipal.
- VII. Supervisar el control de incapacidades, asistencias e inasistencias.
- VIII. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
- IX. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



funcionamiento de las áreas.

- X. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, así como propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
- XI. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración.
- XII. Proponer en Cabildo para su aprobación, previo acuerdo con la

XIII. Presidente Municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.

XIV. Los demás que le confieren otros ordenamientos legales, y la Presidente Municipal.

Tesorería.

Objetivo

Recibir el pago de los trámites que realicen los ciudadanos.

Función

- Dentro de las funciones y obligaciones en el área de Tesorería están las siguientes:
- Atención a usuarios para cobros de diferentes rubros de ingreso.
- Elaborar reporte con desglose de efectivo y cheque para entregar al área de cortes.

Jefe De Catastro.

Objetivo

Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado.

Función

- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Catastro Municipal, deberá realizar las funciones y atribuciones contempladas en el artículo 14 del Reglamento Interno de Catastro, además de desempeñar las labores siguientes:
- Proceso de la elaboración de planos y Programas de Mejora recaudatoria.
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección, esto con el fin de ofrecer calidad en la atención a la ciudadanía.
- Checar el programa de Agenda desde lo Local.
- Convocar a reuniones, talleres, capacitaciones a personal a su cargo.
- Firmar documentos propios del Departamento.
- Asistir a capacitaciones de Valores y Modernización Catastral.

"Escribiendo una nueva historia"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



- Proporcionar los servicios Catastrales a personas físicas o morales, instituciones públicas y privadas que lo soliciten.
 - Supervisar y coordinar los trabajos que realice personal a su cargo.
 - Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección.
- “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De Mexico.”
Y todas aquellas actividades que contemple la ley e indique el Presidente Municipal.

Jurídico del área.

Objetivo

Atender todo lo relativo a los asuntos legales o jurídicos apoyando al personal del área. Se encarga del checado de normas, reglamentos, códigos etc., y toda la cuestión legal ante conflictos o litigios, juicios y demás aspectos relacionados con el área que requieran de su conocimiento en materia de derecho.

Función

- Precisar las normas jurídicas aplicables en el municipio respecto al catastro, así como su posible modificación.

Apoyar con sus conocimientos en derecho al personal del área.

- Revisar y llevar el procedimiento de documentación y oficios girados por la fiscalía, ministerio público, etc.
- Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley, códigos y procedimientos en el Estado de México.

Inspector.

Objetivo

Son las actuaciones de investigación de campo para la incorporación de los bienes inmuebles para mantener actualizado el sistema gráfico y alfanumérico dentro del catastro municipal.

Función

- Acudir al inmueble y realizar la medición de la construcción.
- Ubicar el inmueble dentro de la cartografía
- Verificar que el documento de ubicación coincida con la real.

Cartógrafo.

Objetivo

Conseguir una información, estructurada y dispuesta en un sistema informático, con forme a una recepción de datos adecuada para su integración directa en bases de datos cartográficas, para la gestión y utilización de acuerdo con necesidades de los catastros inmobiliarios de las zonas rústicos y urbanos.

Función

- Localizar con rapidez y exactitud los elementos de interés catastral.
- Obtener eficazmente la situación de inmuebles inventariados, así como la superficie requerida para la mejor gestión de la obtención de valores catastrales, tomados como base en posteriores aplicaciones tributarias.

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



- Enlazar de forma rápida y sencilla toda la información catastral disponible con la descripción cartográfica de los elementos que afectan.
- Proporcionar, de forma rápida, la documentación gráfica de cada inmueble, así como la información alfanumérica asociada en ella.
- Servir de base para otros trabajos catastrales que acometan en las mismas áreas territoriales que el catastro,
- Proporcionar una estimable fuente de información para la planificación y gestión a nivel nacional.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Secretaría Administrativa. Objetivo

Recibir y atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas.

Función

- Dentro de las funciones y obligaciones del área de recepción son las siguientes:
 - Proporcionar folios a los trámites entrantes diarios para ser turnado al área que correspondan para su atención.
 - Checar la papelería que venga correcta a usuarios que realizan algún trámite.
 - Entrega de tramite realizado (avalúos, cartas, traslados etc.)
 - Control de archivo para entrega de documentación a usuarios, acomodar los avalúos por folio y retirar los que ya están vencidos.
 - Anotar los documentos que van para archivo.
 - Sacar las copias que hagan falta.
 - Informar a los usuarios sobre las dudas que tengan.
 - Atención a los gestores de las notarías y entregar los tramites terminados.
 - Archivar los documentos salientes.
 - Capturar todo tramite entrante, así como dar salida a los que ya están terminados.
 - Contestar el teléfono y transferir la llamada al personal.
- Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos

Función

- Dentro de las funciones y obligaciones del área de recepción son las siguientes:
- Proporcionar folios a los trámites entrantes diarios para ser turnado al área que correspondan para su atención.
- Checar la papelería que venga correcta a usuarios que realizan algún trámite.
- Entrega de tramite realizado (avalúos, cartas, traslados etc.)

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



- Control de archivo para entrega de documentación a usuarios, acomodar los avalúos por folio y retirar los que ya están vencidos.
- Anotar los documentos que van para archivo.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

- Sacar las copias que hagan falta.
- Informar a los usuarios sobre las dudas que tengan.
- Atención a los gestores de las notarías y entregar los tramites terminados.
- Archivar los documentos salientes.
- Capturar todo tramite entrante, así como dar salida a los que ya están terminados.
- Contestar el teléfono y transferir la llamada al personal.

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

Secretaria Administrativa.

Objetivo

Recibir y atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas.

Función

- Dentro de las funciones y obligaciones del área de recepción son las siguientes:
- Proporcionar folios a los trámites entrantes diarios para ser turnado al área que correspondan para su atención.
- Checar la papelería que venga correcta a usuarios que realizan algún trámite.
- Entrega de tramite realizado (avalúos, cartas, traslados etc.)
- Control de archivo para entrega de documentación a usuarios, acomodar los avalúos por folio y retirar los que ya están vencidos.
- Anotar los documentos que van para archivo.
- Sacar las copias que hagan falta.
- Informar a los usuarios sobre las dudas que tengan.
- Atención a los gestores de las notarías y entregar los tramites terminados.
- Archivar los documentos salientes.
- Capturar todo tramite entrante, así como dar salida a los que ya están terminados.
- Contestar el teléfono y transferir la llamada al personal.

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

VALIDACIÓN

ELABORO: JAZMÍN VILLEGAS FLORÍN
HEIDI HERNÁNDEZ CONTRERAS

AUTORIZO: C.P DANIELA CASTILLO CONTRERAS

VALIDO: AYUNTAMIENTO 2022-2024

PROFR. FÉLIX GUZMÁN FLORÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET JUÁREZ MENDIETA
SINDICO MUNICIPAL

TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ
PRIMER REGIDOR

PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN
SEGUNDA REGIDORA

OSCAR JURADO ROSALES
TERCER REGIDOR

AIDEE CASTILLO FLORÍN
CUARTA REGIDORA

IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA
QUINTA REGIDORA

EDGAR MIGUEL SUAREZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

SARAHÍ GARCÍA ROSAS
SÉPTIMA REGIDORA

“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2022

DESCRIPCIÓN: SE CONCLUYE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN: TESORERÍA MUNICIPAL
ESTRADOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
SECRETARIA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO