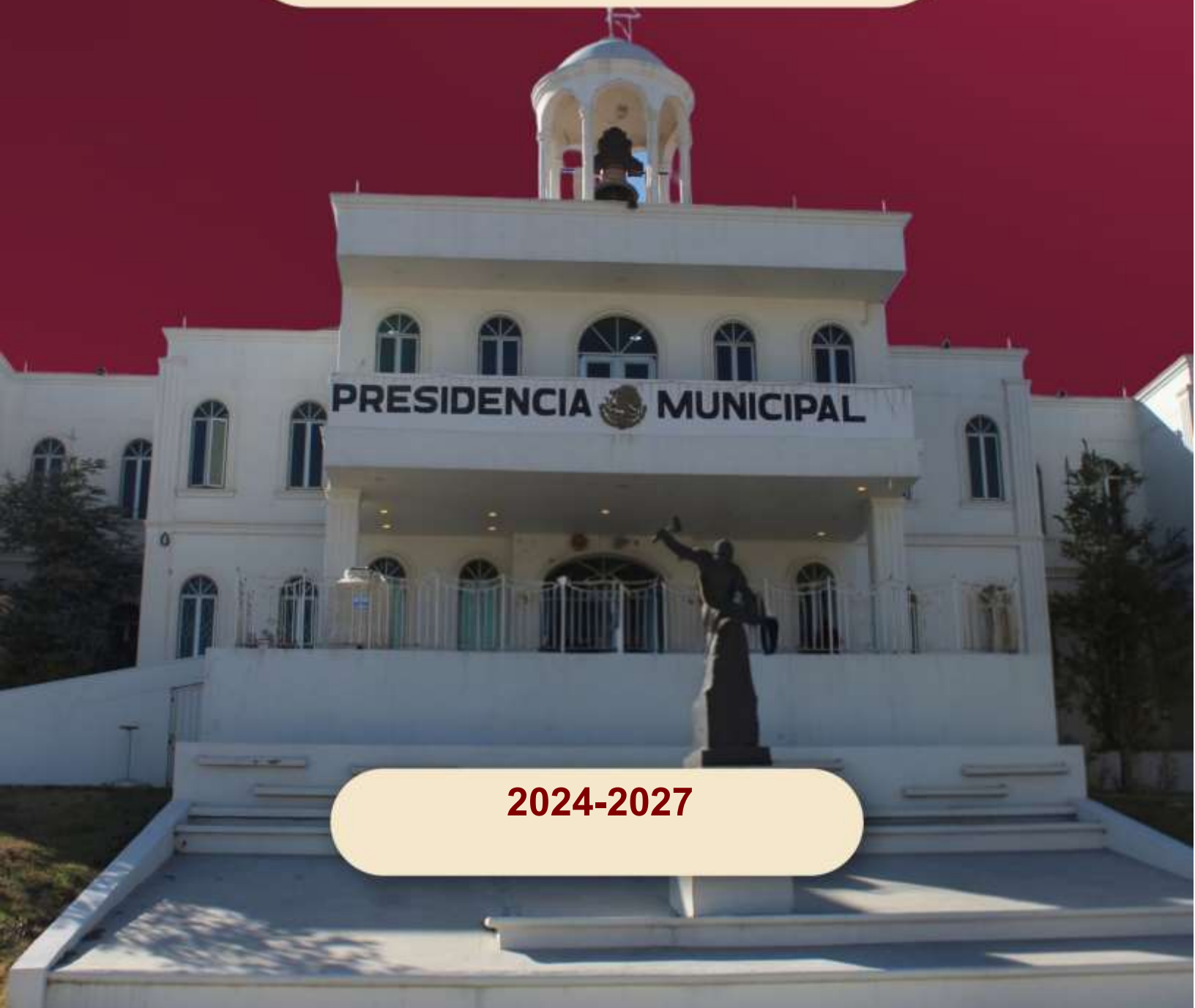
H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo toda"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: tesoreria@atotonilcodetula.gob.mx
Tesorería Municipal
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de organización de Tesorería Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Organización del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización del área de Tesorería Municipal

Vigencia: 2024-2027 / **Primera Edición**

Índice

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. MISIÓN 7
IV. VISIÓN. 7
V. OBJETIVO 7
VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 8
VII. ATRIBUCIONES. 10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
IX. ORGANIGRAMA GENERAL 16
X. FUNCIONES 19
FUNCIONES GENERALES 19
FUNCIONES ESPECIFICAS. 20
DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 20
CONTADOR (A) GENERAL 22
ENCARGADO (A) DE NÓMINAS 23
ENCARGADO (A) DE TRASLADOS DE DOMINIO 24
ENCARGADO (A) DE BANCOS 24
ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS) 25
ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS) 25
ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (PRESUPUESTOS Y GASTOS) 26
ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS) 27
ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (CONCILIACIÓN DE FONDOS) 28
NOTIFICADOR (A) 29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 29
CAJERO (A) 30
SECRETARIA (O) 31
XI. ACTUALIZACIÓN 31
XII. VALIDACIÓN 32
XIII. DIRECTORIO 33

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiados por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

En México todos vivimos en un municipio y sabemos que la contribución económica de sus pobladores permite tener servicios para beneficio de todos. Es la cotidianidad, es la identidad que nos ofrece una demarcación territorial y administrativa conocida también como ayuntamiento o alcaldía.

El primer municipio en México tiene su historia, fue Hernán Cortés quien impuso esta forma de gobierno el 22 de abril de 1519 con la fundación de la Villa Rica de la Vera Cruz, se extendió por los vastos territorios para la corona española y se convirtió en la unidad administrativa a lo largo del periodo Colonial, a partir de ahí y hasta nuestros días, el municipio, ese microcosmos de poder político y económico, se mantiene en la estructura organizativa de la Federación.

De acuerdo con el libro "La fiscalidad del municipio: instituciones, impuestos y jurisdicciones en México, siglos XVIII-XX", coordinado por Yovana Celaya Nández y Ana María Parrilla Albuerne, coeditado por la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas (Unicach) y la Editorial de la Universidad Veracruzana (UV)., el objetivo es "analizar los recursos administrados por los cabildos que dieron origen a una Hacienda municipal y el destino de los mismos", así como comprender las formas políticas y jurídicas que el gobierno local adquirió.

Es interesante comprender cómo a lo largo de los siglos, la Hacienda municipal se formó y creó mecanismos de articulación política de gobierno que va desde la centralización pasando por la descentralización y sus grados de autonomía. Todo ello en un entramado de relaciones políticas, sociales, económicas y de poder.

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: "Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor…", por otra parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 100 establece: La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales,

con las excepciones expresamente señaladas por la Ley. Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.

La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

La tesorería municipal juega un papel fundamental en la gestión financiera del ayuntamiento. Sus funciones van desde la recaudación y administración de ingresos hasta la gestión de la deuda pública y la elaboración del presupuesto. A través de una estructura organizativa adecuada y responsabilidades bien definidas, la tesorería municipal contribuye a la estabilidad económica y el desarrollo sostenible del Municipio.

En virtud de la modernización administrativa en la Tesorería Municipal a partir del segundo año de la administración 2020-2024, se descentralizan las tareas de las Adquisiciones (Un coordinador y un auxiliar), siendo su estructura funcional con un jefe de Adquisiciones, un coordinador y auxiliares, estructura que prevalece durante esta administración 2024-2027.

III. MISIÓN

Administrar con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez la Hacienda Pública Municipal, para la correcta recaudación, control, resguardo y aplicación de los recursos financieros con estricto apego al marco normativo vigente, para coadyuvar con las estrategias y objetivos del Plan de desarrollo Municipal, alineado al Plan Estatal y Nacional. De conformidad a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos, normas y procedimientos que establezcan los diferentes Órganos de fiscalización estatales y federales, para garantizar una gestión responsable y finanzas sanas que beneficien al Municipio y a la ciudadanía Atotonilquense.

IV. VISIÓN.

Ser una Tesorería Municipal moderna, eficiente y eficaz en materia de recaudación y administración de los Recursos Públicos Municipales, mediante la prestación de Trámites y Servicios de calidad que permitan a la ciudadanía cumplir con sus obligaciones fiscales, además permita optimizar, programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración pública, armonización contable y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate y con estricto apego al marco normativo vigente.

V. OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del Municipio, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, proporcionando datos financieros y proyecciones que son esenciales para la planificación a largo plazo, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando la rendición de cuentas y presentación de informes financieros, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Última Reforma DOF 31-12-2024*.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. *Última Reforma DOF 16-07-2025.*
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. *Última Reforma DOF 16-04-2025.*
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. *Última Reforma DOF 14-11-2025.*
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. *Última Reforma DOF 16-04-2025.*
- Ley de Coordinación Fiscal Federal. *Última Reforma DOF 03-01-2024.*
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. *Última Reforma DOF 10-05-2022.*
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Última Reforma DOF 15-12-2025.*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información. *Última Reforma DOF 20-03-2025.*
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. *Última Reforma DOF 23-04-2021.*
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. *Última Reforma DOF 12-11-2021.*
- Ley del Impuesto sobre Producción y Servicios y su reglamento. *Última Reforma DOF 07-11-2025.*
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. *Última Reforma DOF 20-05-2021.*
- Ley de la Deuda Pública. *Última Reforma DOF 03-01-2018.*
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento. *Última Reforma DOF 14-11-2025.*

- Código de Comercio. *Última Reforma DOF 14-11-2025.*
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. *Última Reforma DOF 21-11-2025.*
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 01-07-2025.*
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 22-08-2025.*
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 02-07-2025.*
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 14-05-2025.*
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 31-12-2016.*
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 22-08-2025.*
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 19-11-2025.*
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 15-10-2024.*
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 31-12-2024.*
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 18-01-2025.*
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 31-12-2024.*
- Código Civil para el Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 22-08-2025.*
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. *Última Reforma DOF 31-12-2025.*
- Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. *Última Reforma DOF 31-12-2025.*
- Presupuesto de Egresos Autorizado. *Última Reforma DOF 31-12-2025.*

- Bando de policía y buen gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo. *Última Reforma DOF 25-08-2020.*

- Reglamento interior de la administración pública de Atotonilco de Tula, Hgo. *Última Reforma DOF 10-06-2019.*

VII. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

TÍTULO SEXTO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 100.- El Reglamento que expida el Ayuntamiento tomará en cuenta las bases generales a que se refiere este capítulo.
La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley. Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.

ARTÍCULO 101.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
II. Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias; Fracción reformada, P.O. Alcance dos del 17 de enero de 2024.
III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 102.- Los Tesoreros Municipales, tomarán posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue

y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

ARTÍCULO 103.- El acta, la auditoría, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico.
Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

ARTÍCULO 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- **I.** Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- **II.** Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- **III.** Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- **IV.** Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- **V.** Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- **VI.** Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- **VII.** Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
XIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;

XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
XXII Bis. Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

XXVII. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y

XXVIII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO

CAPÍTULO II
DE LA HACIENDA PÚBLICA

La Hacienda Municipal, tiene por objeto obtener los recursos financieros necesarios, para proveer los gastos ordinarios y extraordinarios del Municipio.

La Hacienda Municipal se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, por los ingresos que la Legislatura establezca a su favor, así como por:

Las contribuciones y las tasas adicionales que establezca el Congreso del Estado, sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;

Las participaciones y aportaciones Federales de acuerdo con las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, así como los convenios de adhesión que para el efecto se suscriba;

Los ingresos derivados de la prestación de servicios Públicos a su cargo, de la expedición de licencias y permisos de funcionamiento y de los productos y aprovechamientos que por Ley les correspondan; y La deuda que contraten.

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley, así como tener la responsabilidad de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento en coparticipación con los directores respectivos de cada área, los cuales será responsables de la comprobación de los egresos.

La Tesorería Municipal planeará y conducirá sus actividades sujetas a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, de forma que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas de su Programa Operativo Anual.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de encargados administrativos, mismos que estarán bajo su mando y vigilancia contando con:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

EN MATERIA DE INGRESOS.
Encargado de caja y traslado de dominio; y
Encargado de fiscalización a contribuyentes.

EN MATERIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
Contador Municipal.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS.
Encargado de bancos;
Encargado de fondo fijo; y

ADMINISTRADOR ENCARGADO DE FONDOS
Administrador de recursos propio y operación.
Administrador encargado de fondos:
Infraestructura;
Fortalecimiento;
Fiscalización;
Compensación; y
Fondos recursos adicionales.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Tesorería Municipal
1.1 Contador (a) General
1.1.1 Auxiliar Administrativo
1.2 Encargado (a) de Nóminas
1.3 Encargado (a) de Traslados de dominio
1.3.1 Cajeros (as)
1.3.2 Notificador (a)
1.4 Encargado de Bancos

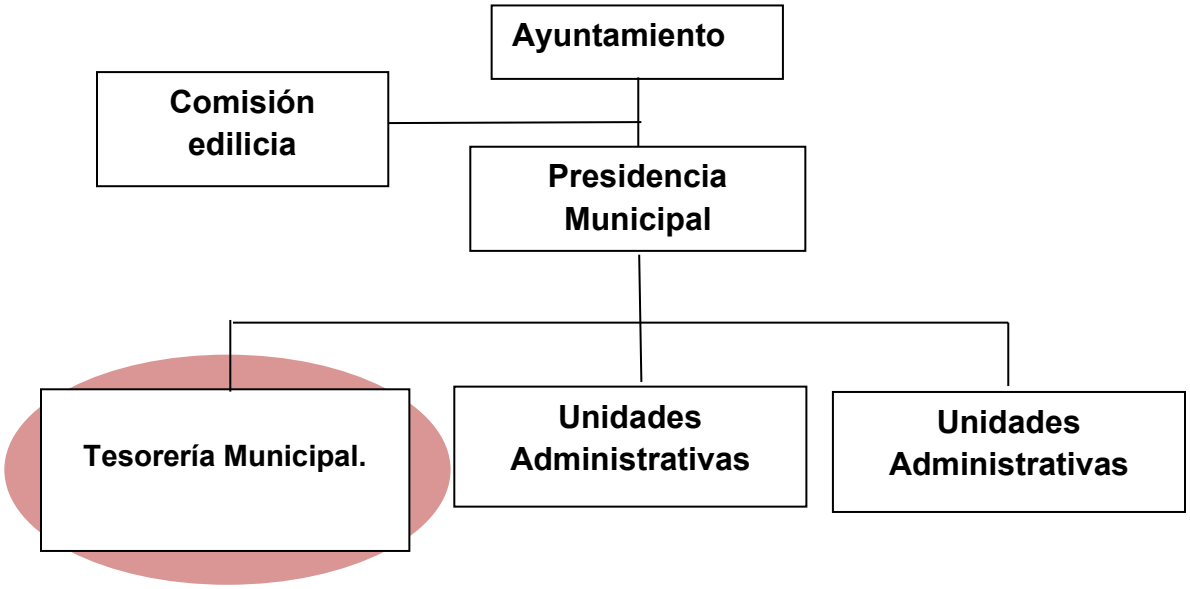
1.4.1 Auxiliar Administrativo

1.5 Administrador (a) de Fondos

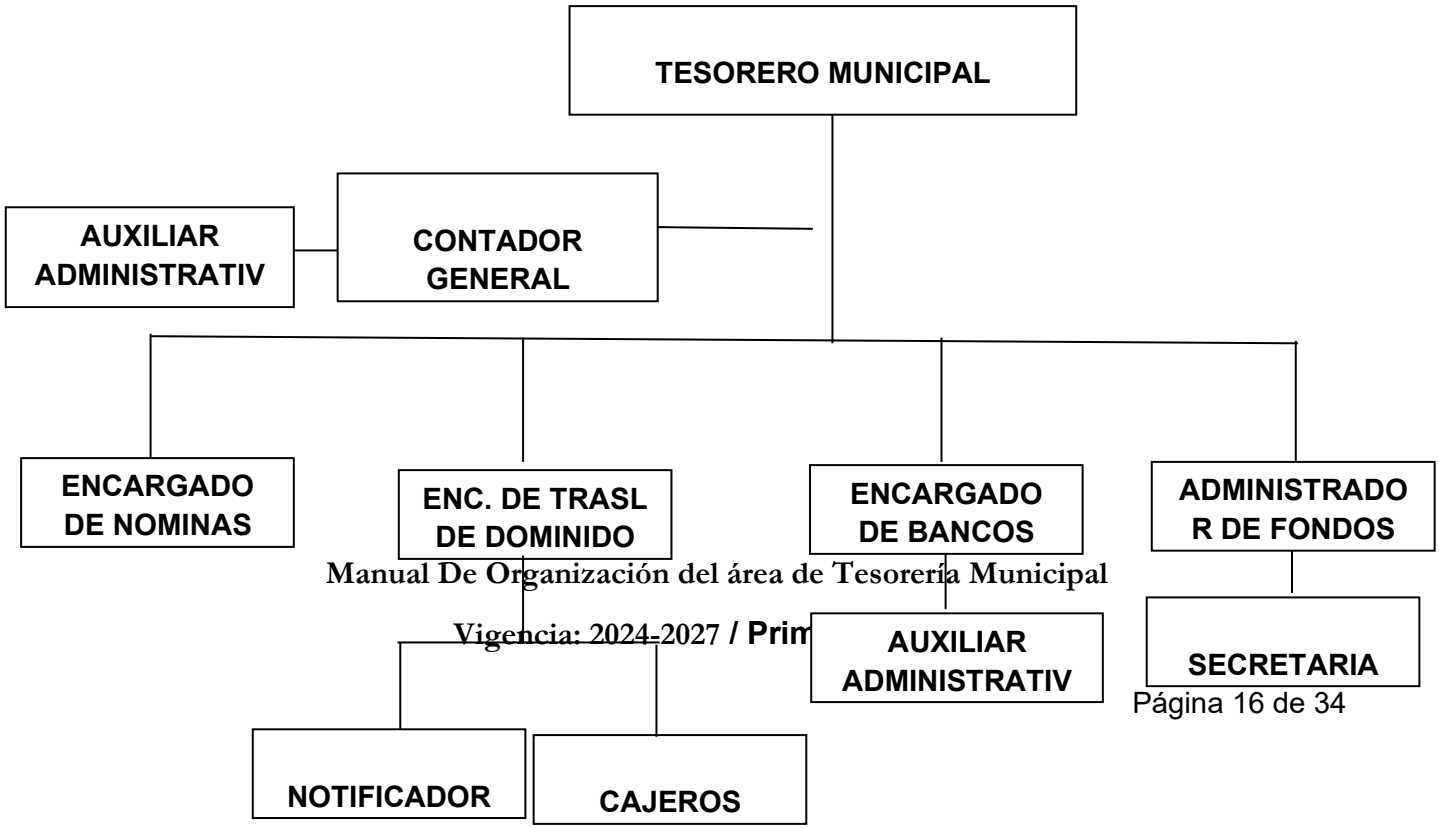
1.5.1 Secretaria (o)

IX. ORGANIGRAMA GENERAL

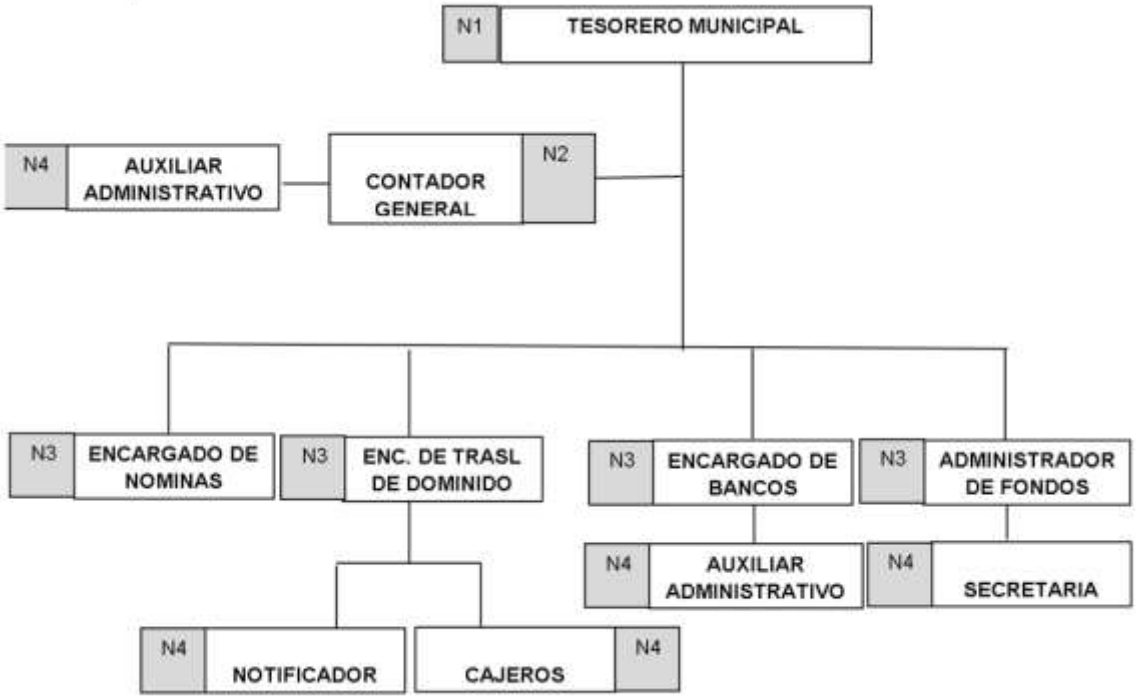
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	**1**	TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias. Art. 101 LOMEH. Certificación EC0689 (Ejecución de las Atribuciones de la Hacienda Pública Municipal)
2	**1**	CONTADOR (A) GENERAL	Licenciatura en Contaduría (Licenciatura afín) experiencia mínima de 2 años en esta materia. Título y Cédula Profesional. Conocimientos en Administración Pública, Contabilidad Gubernamental,

			análisis e interpretación de Información financiera
3	**1**	ENCARGADO (A)DE NOMINAS	Licenciado en Administración o Contabilidad Pública (Licenciatura afín) experiencia mínima de 1 año. Conocimientos en Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, interpretación de Información financiera
3	**2**	ENC. (A) DE TRASLADO DE DOMINIO	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin.
3	**1**	ENCARGADO (A) DE BANCOS	Licenciado en Administración o Contabilidad Pública (Licenciatura afín) experiencia mínima de 1 año. Conocimientos en Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, interpretación de Información financiera.
3	**5**	ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS	Licenciado en Administración o Contabilidad Pública (Licenciatura afín) experiencia mínima de 1 año. Conocimientos en Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, interpretación de Información financiera.
4	**5**	NOTIFICADOR (A)	Carrera Técnica, experiencia mínima de 6 meses.
4	**5**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Pasante en administración de empresas o carrera afín. Experiencia mínima de 1 año Conocimientos en Administración Pública
4	**5**	PERSONAL DE CAJAS	Superior Universitario en Contabilidad o carrera afín, experiencia mínima de 1 año Conocimientos en Administración Pública y manejo de efectivo.
4	**1**	SECRETARIA (O)	Pasante en administración de empresas o carrera afín. Experiencia mínima de 1 año

			Conocimientos en Administración Pública y manejo de agenda.
Total:	**27**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del Municipio, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

I. Implementar campañas de recaudación.
II. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y registrar las contribuciones y toda clase de ingresos Municipales, conforme a la ley de ingresos vigente y demás ordenamientos aplicables.
III. Administrar los Fondos y sus cuentas bancarias (realizar la dispersión de nómina, ejecutar las transferencias bancarias de pagos a proveedores, subsidios, ayudas sociales, etc).
IV. Integrar revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Información y evaluación, los anteproyectos de presupuestos por programas de las dependencias municipales.
V. Consolidar los proyectos de presupuestos de egresos e iniciativa de la Ley de ingresos para someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
VI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable presupuestal de las operaciones financieros que realicen las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal
VII. Emitir de estados financieros.

VIII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes trimestrales y de la cuenta pública.

IX. Administrar la calendarización de los compromisos de pago

X. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación con la participación de las dependencias competentes y otras que le instruyan el presidente o tesorero Municipal.

XI. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación, información y evaluación, las bases políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación.

XII. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, la contraloría Municipal y la Coordinación de planeación, información y evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

XIII. Dar respuesta oportuna a los pliegos de observaciones que soliciten los Órganos Fiscalizadores del Estado de Hidalgo y de la Federación, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éstos requieran.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y registrar las contribuciones y toda clase de ingresos Municipales, conforme a la ley de ingresos vigente y demás ordenamientos aplicables.
2. Cobrar los créditos que corresponden a la Administración Pública Municipal de acuerdo con las disposiciones legales.
3. Control, autorización y pago a Proveedores, contratistas y prestadores de servicios, evitando pasivos.
4. Implementar controles internos de gastos para evitar gastos excesivos, improcedentes y que incumplan con la normativa correspondiente e impulsar la eficiencia operativa.
5. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el

despacho de los asuntos de su competencia, en orden y la debida comprobación de alas cuentas de ingresos y egresos.

6. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
7. Control los fondos fijos, la caja, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de ingresos y egresos.
8. Comprobar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidado que los rezagos no aumenten.
9. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de los Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos apegándose a los ordenamientos legales aplicable y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
10. Verificar que las multas impuestas por las autoridades Municipales Ingresen a Tesorería Municipal.
11. Gestionar visitas de inspección o auditoría de los organismos correspondientes, a la Tesorería Municipal.
12. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
13. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Púbica del Municipio.
14. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean remitidos por el Ayuntamiento y/o Presidenta Municipal.
15. Realizar junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
16. Remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes presupuestales, contables financieros y de gestión que esta requiera de manera oportuna (informe trimestral y anual)
17. Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Contraloría Superior del Estado, Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas del estado de hidalgo en los términos de la legislación vigente.
18. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido
19. Covigilar que las acciones relativas a la contabilidad, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de adquisiciones y arrendamiento de los muebles y servicios de cualquier naturaleza, se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, en lo que se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios, supervisando las áreas bajo su cargo.
20. Elaborar, integrar y presentar informe trimestral de avance de gestión financiera solicitado por la Auditoria Superior.

21. Los demás que le asignen las leyes y reglamentos.

CONTADOR (A) GENERAL

1. Asistir técnicamente al Tesorero Municipal en la integración de la información contable, programática y presupuestal que sea requerida por dependencias de los tres órdenes de gobierno, colaborando en la atención de auditorías y revisiones oficiales.
2. Coordinar y dar seguimiento a la información reportada al programa Agenda para el Desarrollo Municipal, asegurando su congruencia contable y presupuestal.
3. Supervisar y validar técnicamente los datos que integran los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Municipal, en coordinación con el Tesorero Municipal, Presidente Municipal y Síndico Procurador, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
4. Coordinar las actividades operativas contables, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental.
5. Apoyar en la organización y sistematización de la información financiera que integra la cuenta pública, sin asumir la responsabilidad directa de su presentación formal.
6. Programar y preparar los elementos técnicos y administrativos necesarios para los procesos de entrega-recepción ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.
7. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos y de la Ley de Ingresos, en conjunto con el Tesorero Municipal y el personal de recaudación, atendiendo criterios de viabilidad técnica y normativa.
8. Analizar las propuestas de adecuaciones presupuestales, emitiendo opinión técnica sobre la suficiencia financiera y el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera y demás normativa aplicable.
9. Elaborar propuestas de medidas técnicas o administrativas que sustenten la emisión de oficios de autorización ante la Secretaría de Planeación del Estado.

10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual Armonizado, asegurando su congruencia con los lineamientos de planeación y presupuesto.
11. Integrar informes técnicos y financieros que apoyen la toma de decisiones de la Tesorería Municipal.
12. Supervisar la adecuada captura y consistencia de la información reportada en la plataforma SRFTT, en conjunto con las áreas responsables.
13. Colaborar con la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Tránsito en la elaboración de informes financieros requeridos por el Secretariado de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
14. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su superior jerárquico, respetando la estructura funcional y jerárquica establecida por el Ayuntamiento.

ENCARGADO (A) DE NÓMINAS

1. Recibir y archivar las incidencias del personal y aplicarlos en la nómina
2. Calcular las percepciones, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes para el expediente de nómina.
3. Timbrar e imprimir recibos de nómina y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación del pago de remuneraciones.
4. Elaborar formato de nómina, descarga de reportes de nómina quincenal para entrega de información trimestral a la ASEH.
5. Elaborar fracción a69_f8 y a69_f8 b para subirlas a la plataforma nacional de transparencia.
6. Atender de requerimientos de información de las distintas áreas.
7. Actualizar plantilla de personal para integración en el presupuesto de egresos y adecuaciones presupuestales.
8. Realizar la contabilidad del pago de nómina, pensiones, créditos e impuestos en el sistema contable SAACG.
9. Revisar el ISR timbrado contra ISR contabilizado para declaración mensual de impuestos y verificación de devolución de recursos a través del Fondo

de Participación por la Recaudación obtenida de ISR enterado a la Federación.

ENCARGADO (A) DE TRASLADOS DE DOMINIO (RECAUDACIÓN)

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, velando por la eficiencia y el correcto desempeño de los procesos operativos de recaudación.
2. Firmar y revisar los reportes de corte de caja de fin de día, conciliando los folios de ingresos con las cuentas contables correspondientes para su posterior remisión a Tesorería.
3. Buscar e implementar estrategias para la mejora continua de la recaudación, especialmente en la gestión de cobros del impuesto predial de cuentas urbanas, rurales e industriales.
4. Supervisar la recepción, elaboración y programación de la entrega de los trámites de traslados de dominio.
5. Garantizar la adecuada y oportuna concentración de los ingresos, realizando los depósitos en efectivo y cheques de las operaciones de ventanilla en la cuenta bancaria del municipio.
6. Co-vigilar y validar que los procesos operativos se apeguen estrictamente a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula y otras normativas aplicables.
7. Coordinar con la Dirección de Catastro la actualización de los valores catastrales de los predios, integrando la información necesaria para una correcta valoración fiscal.
8. Elaborar y presentar informes mensuales de recaudación con base en el registro contable de todas las operaciones, para su análisis y control.
9. Atender de manera directa al contribuyente, resolviendo dudas y facilitando los trámites relacionados con el impuesto predial, certificados de no adeudo y otros servicios municipales.
10. Verificar que la información de ingresos sea reportada de forma trimestral, en tiempo y forma, a la página oficial del municipio y a los sistemas de los órganos fiscalizadores
11. Realizar depósitos en efectivo y cheques de las operaciones de ventanilla en BBVA Bancomer a la cuenta designada para tal fin.

ENCARGADO (A) DE BANCOS

1. Realizar oficios para apertura de cuentas bancarias, solicitud de cheques, apertura de fondos de inversión, terminales.

2. Integrar información para seguro de vida del personal de seguridad pública y protección civil así misma solicitud de altas y bajas.
3. Descargar de estados de cuenta bancarios
4. Realizar transferencias electrónicas para el pago proveedores de bienes o servicios, pago de impuestos estatales o federales y dispersión de nómina, pensiones alimenticias y créditos.
5. Generar el archivo (layout) para dispersión de nómina, pensión alimenticia, créditos.
6. Realizar las conciliaciones bancarias contra reportes contables, correspondiente a ingresos, para validar que no existen diferencias.

ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS)

1. Tener al día los registros contables de cada una de las erogaciones; así como verificar que cumplan con la debida comprobación, de cada uno de los Fondos Presupuestales.
2. Realizar mensualmente el cruce de los auxiliares de las erogaciones con su estado de cuenta correspondiente y verificar que no existan diferencias.
3. Realizar de manera mensual el cálculo y presentación de las declaraciones de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); tanto de retención de ISR por sueldos y salarios, retención de ISR por servicios profesionales (RESICO), retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA); así como la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
4. Realizar el cálculo y presentación de las declaraciones del Impuesto Sobre Nómina (ISN)
5. Administrar el manejo de la página del SAT y del Buzón Tributario, así como de presentar los trámites correspondientes ante esta secretaria.
6. Elaborar, integrar y presentar información referente a la entrega del trimestre solicitado por la Auditoria Superior.
7. Capturar, elaborar, integrar y presentar informe trimestral del portal aplicativo de la SHCP de avance de gestión de recursos federales.
8. Elaborar, presentar y publicar la información contable y financiera que en materia de trasparencia pública se tiene la obligación de publicar en la página de SIPOT.
9. Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal.
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS)

1. Revisar y validar que los reportes generados por el área de cajas, correspondiente a los ingresos cobrados, cuenten con el soporte suficiente del cobro realizado (orden de pago, factura, copia de transferencia/cheque), con la finalidad de realizar el registro contable debidamente cuadrado.
2. Validar que los cobros realizados estén apegados a la ley de ingresos vigente.
3. Elaborar y timbrar facturas de ingresos por participaciones y aportaciones de las distintas fuentes de financiamiento que percibe el Municipio por parte de Gobierno del Estado de Hidalgo, a su vez, validar las mismas en el portal de e.hacienda del estado de Hidalgo.
4. Realizar los registros contables de ingresos, correspondiente a las participaciones y aportaciones recibidas.
5. Realizar los registros contables derivados de los rendimientos financieros generados en cuentas bancarias
6. Realizar las conciliaciones bancarias contra reportes contables, correspondiente a ingresos, para validar que la no existen diferencias de todos los fondos.
7. Dar seguimiento a los ingresos pendientes clasificar
8. Dar seguimiento a obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Elaborar fracción 69_XXIII, 69_XLI, 69_XLII y 70_I_b1, 70_I_b2, de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
10. Apoyar en elaborar formato de erogaciones para entrega de información trimestral a la ASEH
11. Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (PRESUPUESTOS Y GASTOS)

1. Recibir facturas de los gastos efectuados por el área de adquisiciones, de las diferentes áreas de presidencia.
2. Verificar las facturas de combustibles, para pago

3. Analizar, clasificar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta el gasto público autorizado, en función de la normatividad, para su debida programación de pago.
4. Elaborar reporte de facturas por pagar determinando los montos designados al pago de proveedores.
5. Registrar y procesar los datos en layouts bancarios para trámite de pago a Proveedores
6. Verificar de pagos y proceso de acuses del área y de adquisiciones
7. Brindar atención integral a la ciudadanía, mediante la recepción, registro y gestión de documentos, con el fin de dar seguimiento a las ayudas sociales autorizadas por la Presidencia Municipal, asegurando la correcta canalización y trato a la ciudadanía del Municipio.
8. Clasificar, gestionar y procesar pagos correspondientes a las ayudas sociales aprobadas, garantizando su correcta ejecución
9. Elaborar y emitir de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para el registro y timbrado correspondiente de los apoyos otorgados a maestros de distintas Escuelas del Municipio.
10. Elaborar y emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para el registro y timbrado correspondiente de los apoyos otorgados a maestros que imparten diferentes talleres en el Municipio para la ciudadanía en general.
11. Administrar de manera responsable los recursos de la caja chica, así como asegurar la correcta comprobación de los gastos generados de la misma.
12. Elaborar oficios para pago de viáticos
13. Gestionar y trámitar de pagos por concepto de viáticos para el personal asignado a comisiones fuera de su área de trabajo

ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS)

1. Recibirr las requisiciones recibidas en la dirección de Adquisiciones con la finalidad de integrar los paquetes de licitaciones, cuidando los rubros de partidas y tipo de gasto
2. Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones
3. Publicar en el Periódico Oficial y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases

4. Vigilar que los integrantes del Comité de Adquisiciones, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.
5. Asistir al Presidente del Comité de Adquisiciones, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida
6. Elaborar las actas y cuadros comparativos de las licitaciones realizadas por el Comité de Adquisiciones, a efecto de adjudicar las compras.
7. Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Adquisiciones, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos y proceder a la elaboración de la adquisición, arrendamiento y/o servicio
8. Integrar la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos.
9. Supervisar la entrega de los sobres que contienen las propuestas de los proveedores invitados a los concursos.
10. Apoyar en las reuniones con los integrantes del Comité de Adquisiciones, para la realización de los concursos conforme a la normatividad establecida.
11. Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Adquisiciones
12. Elaborar los cuadros comparativos y actas de las Licitaciones realizadas por el Comité de Adquisiciones, a efecto de adjudicar
13. Vigilar que la documentación se encuentre debidamente conformada e integrada.
14. Contestar a las encuestas del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable SEVAC
15. Apoyar en la entrega de los informes de Gestión Financiera y cuenta pública (Buzón digital y SIGF) solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo
16. Declarar Aguas Nacionales, en el Sistema PUCC
17. Revisar estimaciones de obra pública FAISM y REPO para turnarlas a pago.
18. Contabilizar egresos por pagos de Obra Pública
19. Elaborar de expedientes de Obra pública, FAISM y REPO
20. Contestar oficios turnados por contraloría interna, obras públicas y área jurídica para entrega de información respectiva a Obras Públicas.

ADMINISTRADOR (A) DE FONDOS - (CONCILIACIÓN DE FONDOS)

1. Realizar las conciliaciones bancarias de todos los fondos activos durante la administración.

2. Realizar la Relación de Movimientos Bancarios mediante llenado del Layout y subirlos al sistema para la integración de la información financiera de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (SIGF)
3. Tramitar la Cancelación de Cuentas Bancarias e integrar el expediente que contenga: formato digital / el acuse de solicitud de la cancelación de dichas cuentas, selladas por la institución bancaria, comprobante de la cancelación a la ASEH y el ultimo estado de cuenta.
4. Revisar y subir a la plataforma SIGF el Layout de Padrón Vehicular.
5. Revisar y subir a la plataforma SIGF el Layout de Combustibles y Lubricantes.
6. Revisar y subir a la plataforma SIGF el Layout de Mantenimiento Vehicular.
7. Revisar y subir a la plataforma SIGF el Layout de Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Subir a la plataforma SIGF el Layout de Inventario de Bienes Muebles.
9. Subir a la plataforma SIGF el Layout de Inventario de Bienes Inmuebles.
10. Las demás que se consideren necesarias para el funcionamiento del cargo y las que sean encomendadas en el ámbito de competencia por el superior jerárquico.
11. Elaborar pólizas contables (gasto, obra pública, activo) en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET
12. Elaborar conciliaciones bancarias REPO
13. Elaborar la información del Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT
14. Apoyar en la contestación de auditorías de la Auditoria Superior de la Federación ASF y Auditoria Superior del Estado de Hidalgo ASEH de ejercicios anteriores.

NOTIFICADOR (A)

1. Entrega de notificaciones a contribuyentes con adeudos del impuesto predial, para el fortalecimiento de la tesorería municipal
2. Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal.
3. Las demás que les sean encomendadas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Almacenar, organizar y administrar los archivos. Sin embargo, en ciertas ocasiones también puede ser necesario que escriban y revisen documentos.
2. Realizar reportes que sean solicitados por el área.
3. Realización de solicitudes para suministro de combustible para la unidad de tesorería.
4. Apoyar en escaneado y fotocopiado al personal de Tesorería Municipal.
5. Verificar y solicitar el material de trabajo necesario para el buen funcionamiento del departamento.
6. Auxiliar y apoyar en trámites administrativos que solicite la Tesorería Municipal.
7. Controlar la bitácora de asistencia, oficios externos e internos.
8. Participar en la recopilación de información solicitada por la ASEH, SEVAC,
9. Participar en el seguimiento a las solicitudes de información de la contraloría interior.
10. Controlar los bienes muebles asignados a la tesorería.
11. Cada mes, recopilar las facturas de los bienes muebles que por características y costo sean inventariados y facilitar al área de patrimonio el documento fuente de la adquisición
12. Apoyar en la captura y llenado de los diferentes formatos y/o reportes, solicitados para la entrega mensual, trimestral y/o anuales.
13. Dar seguimiento a la certificación y entrega de información según sea solicitada por las diferentes áreas de la administración en turno.

CAJERO (A)

1. Atender a diario a los contribuyentes.
2. Cobrar Impuesto Predial
3. Concientizar al contribuyente para generar el pago oportuno de sus contribuciones
4. Cobrar Servicios Municipales
5. Recibir documentación y cotejo de información para tramites de constancia de no adeudo y traslados de dominio.
6. Entregar de reportes de fin de día de folios, cuentas contables y corte de caja con emisión a síndico hacendario y tesorería.
7. Validar transferencias bancarias para pagos de diversos conceptos de Impuesto predial y caja de servicios municipales.
8. Cobrar traslados de dominio apegados a la Ley de Hacienda para los Municipios de Hidalgo.
9. Cobrar servicios municipales apegados a la Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula.
10. Auxiliar en elaboración de oficios emitidos a las direcciones.

11. Atender a la población con los descuentos vigentes

SECRETARIA (O)

1. Asistir al Tesorero Municipal
2. Gestionar documentación, recibir oficios, gestionar firmas, redactar oficios
3. Controlar los suministros de la oficina
4. Atender y recibir visitas
5. Planificar los itinerarios
6. Colaborar al equipo de trabajo en tareas menores

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TESORERIA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de Tesorería Municipal	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* Del Área de Tesorería Municipal

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
			
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
C.P. Marcolino Celso Escamilla Reyes	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Tesorero Municipal	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C.P. Marcolino Celso Escamilla Reyes
Tesorero Municipal

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027