



**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
— 2025 - 2027 —



**FUERZA  
JUVEN  
TUD  
Y TRABAJO**

2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO

1

M.A.P. JUAN CARLOS BELTRÁN VÁZQUEZ  
TESORERO MUNICIPAL.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

© Ayuntamiento de Luvianos, 2025-2027.

Tesorería Municipal

Plaza Venustiano Carranza No. 1 Col. Centro, Estado de México.

C.P.5140

Teléfono:(724) 690 0668

Correo: [tesoreria@luvianos.gob.mx](mailto:tesoreria@luvianos.gob.mx)

Junio 2025

Impreso y Hecho en Luvianos, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, [PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX](mailto:PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX)





## Índice

Antecedentes del municipio.....	5
Base legal.....	7
Atribuciones .....	9
Objetivo general.....	15
Estructura orgánica .....	16
Organigrama.....	16
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	17
Tesorería municipal.....	17
Coordinación de Ingresos (área de caja general).....	19
Coordinación de Egresos.....	20
Área de Nomina .....	21
Área de Catastro y predial.....	22
Área de Contabilidad.....	23
Directorio.....	26
Validación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Hoja de actualización .....	27





## Presentación

La Tesorería Municipal es uno de los órganos fundamentales para un ayuntamiento, el cual se encarga de recaudar los ingresos municipales, las erogaciones que deba hacer el ayuntamiento, la contabilidad, pago de nómina, elaboración del programa de presupuestos, entre otros.

Todo lo anterior con el fin de que el ayuntamiento tenga unas finanzas claras, precisas y certeras, trabajando en conjunto con las áreas que dependen de tesorería para la recaudación correcta de los servicios brindados en el ayuntamiento, de esta manera prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

El presente Manual de Organización de la Tesorería del Ayuntamiento de Luvianos, pretende mantener el control de las finanzas siendo estas lo más claras posible estableciendo de manera clara y útil los reportes mensuales, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal. La Tesorería del Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Luvianos y demás ordenamientos aplicables en materia municipal.





## Antecedentes del municipio

El municipio de Luvianos fue creado el 1° de enero del año de 2002.

La historia de Luvianos es una importante secuencia de movimientos sociales encaminados a lograr la autonomía municipal para independizarse de la antigua tutela política y económica del vecino municipio de Tejupilco al que se estuvo sujeto hasta el año 2002. A finales del siglo xix, el 22 de marzo de 1874 los habitantes de las rancherías de Luvianos elevaron gestiones ante el gobierno estatal para convertir a Luvianos en pueblo a través de una petición enviada al gobernador de la entidad en la que participaron y aportaron su firma los siguientes ciudadanos, Vicente Rodríguez, Daniel de la Cueva, Bernardino Ugarte, Estanislao Rodríguez, Rafael Benítez, Fermín Palacios, Valentín Arreola, Honorato Arce, Doroteo Gorostieta, Feliz López, Amador Granados, Luis Jaimes, Julián Bañuelos, Juan Machado, acción que fue aprobada por el gobernador en turno el Lic. Alberto García en el decreto N° 37 el congreso del estado de México decreta en su artículo 1° se erige como pueblo, con el nombre “Del Progreso a la Ranchería de San Martín Luvianos o el casco perteneciente a la localidad de Tejupilco, desgraciadamente no se llevó a cabo seguramente por los movimientos políticos y los hechos militares entre liberales y conservadores, no pudo ejecutarse el mandato del decreto n° 37 anterior, por lo que fue hasta el gobierno del gobernador Gustavo Baz Prada que se expropió la hacienda de Luvianos para repartir sus tierras entre los pobladores y formar el pueblo acordado en 1874.

Otro movimiento por la autonomía municipal fue a finales de los 50' con una población de 2500 habitantes aproximadamente, Luvianos retomó con ímpetus la lucha por la municipalización, esta vez liderado el movimiento por una mujer conocida como “La Perla” gestora política, a ella se le sumaron decididos vecinos de Luvianos entre ellos Baudelio Hernández Lujano, Feliciano Villaruel, Jesús Granados, Domingo Benítez, Antonio Benítez, Bulmaro Arce por mencionar algunos, mismos que se organizaron para gestionar y solicitar al gobernador del estado que Luvianos se elevara a la categoría de municipio pero sus gestiones no rindieron fruto.

Cuando parecía que la autonomía iba a lograrse, se abandonaron las gestiones y se dejó otra vez de lado el proyecto, pesaban las presiones políticas de las autoridades de Tejupilco.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

En 1994 Luvianos es elevado a la categoría de villa un paso más para buscar la autonomía municipal el 1° de diciembre de 1999, un nuevo grupo de ciudadanos y representantes de distintas corrientes políticas reinició la lucha, esta vez dispuestos a lograr sus metas, reconociendo el mérito para lograr la fundación del municipio 123 entre ellos el ing. Guillermo González Hernández, Antonino Duarte Díaz, Fernando Arce Rodríguez, Manuel Romero Trujillo, Serafín De Paz Casas, David De Paz Casas, Carlos Jaramillo Hernández, Antonio Benítez Mercado, Antonio Pérez López, Lorenzo Villarruel Estrada, José Toribio Miguel, Leonel Jaramillo Hernández, Francisco Torres Quintero, por mencionar algunos de quienes sus nombres quedaran gravados en la placa por el mérito realizado, que a lo largo de los años buscaron y lograron la autonomía municipal de Luvianos.

Desde los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar recursos financieros para tener una solvencia económica que permitiera ofrecer los diversos servicios a la comunidad a través de las Tesorerías Municipales.

Con respecto al origen del cargo de Tesorero Municipal, es la Ley del 20 de Marzo de 1837 del Gobierno Centralista en el artículo 160 facultó a los Ayuntamientos dándoles la atribución que bajo su responsabilidad existiría la persona que guardaría los fondos propios y arbitrios, el Tesorero Municipal.

Las funciones del Tesorero Municipal fueron reafirmadas en el artículo 58 de las ordenanzas municipales de 1848 en que se ratificó la facultad de los Ayuntamientos de nombrar a sus Tesoreros, quienes tenían obligación de prever el manejo de su Área con una cantidad proporcionada de los Ingresos, asimismo dicha ordenanza en su artículo 59 se dispone que, para mayor seguridad de los caudales, la caja de la Tesorería se ubicaría en su área. Por otro lado, en el artículo 42 se ordenó que fueran a cuenta y riesgo del Tesorero las recaudaciones y que las municipalidades respectivas reglamentaran la forma en que debía hacerse la recaudación.

En la actualidad, la ley Orgánica Municipal del Estado de México reconoce la Tesorería Municipal en su artículo 93 y la figura de Tesorero Municipal con sus respectivas atribuciones en los artículos 94 y 95.





## Base legal

La formulación, instrumentación, ejecución, control y evaluación del presente Manual de Organización, tienen su base legal en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México ejercicio 2022. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de enero de 2022.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de enero de 2022.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de junio de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de enero de 2022.
- Bando Municipal 2022 del municipio de Luvianos. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Luvianos.





## Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo segundo

De la Tesorería Municipal

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

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





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL 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.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**

**Título Primero**

**Objeto y Definiciones de la Ley**

**Capítulo único**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales. Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de esta Ley. El Gobierno de la Ciudad de México deberá coordinarse con los órganos político-administrativos de sus demarcaciones





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

territoriales. Las entidades federativas deberán respetar los derechos de los municipios con población indígena, entre los cuales se encuentran el derecho a decidir las formas internas de convivencia política y el derecho a elegir, conforme a sus normas y, en su caso, costumbres, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus propias formas de gobierno interno.

Ley de Coordinación Fiscal

Capítulo I

De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales

Artículo 1o.- Esta Ley tiene por objeto coordinar el sistema fiscal de la Federación con las entidades federativas, así como con los municipios y demarcaciones territoriales, para establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.

Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Título Primero

De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral en el Estado de México; y, establecer la estructura orgánica necesaria para el efecto. Sus disposiciones son de orden público e interés general.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Artículo 2.- Son autoridades en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral: I. El Gobernador del Estado; II. El Secretario de Finanzas y Planeación; y, III. El Director General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.

Artículo 3.- El Ejecutivo del Estado, ejercerá las atribuciones contenidas en esta Ley por sí o por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral.

Artículo 4.- Para efectos de información estadística y geográfica, los programas que se elaboren en la Entidad, deberán ser congruentes con la normatividad establecida por la Ley Federal de la materia.

Artículo 5.- En lo sucesivo, salvo mención, expresa cuando se haga referencia al Instituto, Sistema, Servicio e Información; se entenderán como: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral; Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral; Servicio Público Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral; e Información Geográfica, Estadística y Catastral respectivamente.

**Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022**

**Título Primero**

**De las Asignaciones**

**Del Presupuesto de Egresos**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los Entes Públicos en el ejercicio, control y evaluación del gasto público estatal, para el año fiscal 2022, deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en las disposiciones que en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

ordenamientos y en este Presupuesto de Egresos en congruencia con los Criterios Generales de Política Económica correspondientes al ejercicio fiscal 2022. Cualquier disposición normativa o legal que requiera recursos adicionales del presupuesto, estará sujeta a la disponibilidad de recursos con la que se cuente, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2022, a la determinación que tome la Legislatura del Estado y en su caso, a la recaudación que se genere en el ejercicio fiscal 2022, atendiendo lo establecido en los artículos 8 y 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en el artículo 288 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo considerar los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. El ejercicio del gasto público estatal deberá sujetarse al principio de anualidad, por lo que lo autorizado en el presente Decreto sólo será vigente para el ejercicio fiscal 2022, a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, máxima publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia, legalidad, así como los principios rectores del servicio público establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; para generar un Balance Presupuestario Sostenible.





### Objetivo general

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



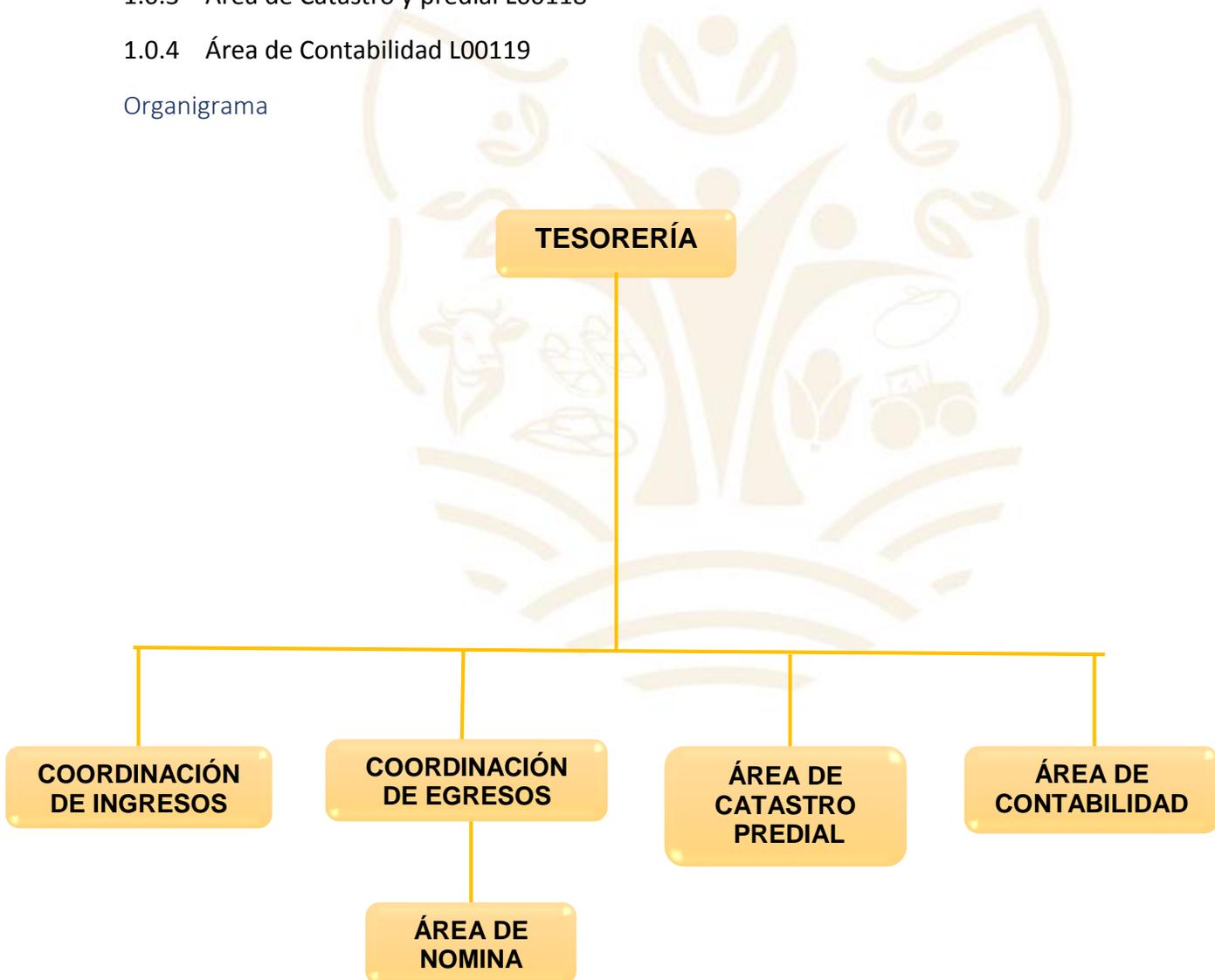


2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Estructura orgánica**

- 1. Tesorería Municipal L00
- 1.0.1 Coordinación de Ingresos (área de caja general) L00115
- 1.0.2 Coordinación de Egresos L00116
  - 1.0.2.0.1 Área de Nomina L0011601
- 1.0.3 Área de Catastro y predial L00118
- 1.0.4 Área de Contabilidad L00119

Organigrama



PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





## Objetivo y funciones por unidad administrativa

### Tesorería municipal

#### Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y del catastro Municipal.

#### Funciones:

- I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en términos de los ordenamientos legales aplicables; imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan por infracciones de carácter fiscal e; instrumentando, de ser necesario, el procedimiento administrativo de ejecución.
- II. Proponer al Presidente Municipal, la política de ingresos y la cancelación de las cuentas incobrables, para su debida aprobación por el Ayuntamiento.
- III. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- V. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Pública Municipal.
- VI. Coadyuvar con los órganos y dependencias municipales competentes, en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal.
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos de carácter fiscal requeridos.
- VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dependencia a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- IX. Aplicar en su dependencia los manuales de organización y procedimientos.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

- X. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.
- XI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- XII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las Comisiones del Ayuntamiento, misma que deberá corresponder a las materias que son competencia de éstas.
- XIII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo.
- XIV. Formular y presentar al Presidente Municipal los proyectos de programas operativos anuales de la dependencia a su cargo.
- XV. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XVI. Integrar, controlar, inventariar y tener bajo su custodia el archivo de trámite de la dependencia a su cargo.
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala el código de conducta establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVIII. Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- XIX. Suscribir los documentos generados por la dependencia a su cargo y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Las demás que señale el presente Manual y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Coordinación de Ingresos (área de caja general)

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analice las medidas o se determine las sanciones que sean procedentes.
- II. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de ingresos de los municipios del Estado de México;
- III. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- IV. Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instalaciones de la administración pública estatal correspondientes;
- V. Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributarios con forme a la normatividad vigente en la materia;
- VI. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal;
- VII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- VIII. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- IX. Elaborar el reporte de ingresos que le requiera el Presidente(a) Municipal y el Tesorero;
- X. Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- XI. Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

- XII. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- XIII. Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos

**Coordinación de Egresos**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- I. Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- II. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- III. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- V. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- VI. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- VII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

- VIII. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Nomina

Objetivo:

Planear, organizar, ejecutar y dirigir, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requeridos presentados por las diversas dependencias del ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- I. Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
- II. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- III. Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
- IV. Hacer las altas y bajas del personal.
- V. Hacer las altas y bajas del issemym.
- VI. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios.
- VII. Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Área de Catastro y predial

Objetivo:

Establecer y ejecutar las acciones referentes al Catastro Municipal en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Funciones:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- II. Expedir certificaciones de clave y valor catastral y levantar actas circunstanciadas de levantamientos topográficos solicitadas por los interesados que aparezcan inscritos en el padrón;
- III. Integrar, controlar, inventariar y tener bajo su custodia el archivo de trámite de la dependencia a su cargo;
- IV. Realizar los trámites correspondientes de los traslados de dominio en los formatos correspondientes para ello;
- V. Manejo del sistema de Gestión catastral;
- VI. Mantenimiento de padrones gráfico y alfanumérico;
- VII. Calculo y elaboración de la orden de pago para realizar el cobro del impuesto predial;
- VIII. Actualización de las tablas de valor de suelo.
- IX. Asignación de claves catastrales.
- X. Actualización de la cartografía digital de las zonas.
- XI. Tener actualizado el padrón de contribuyentes cumplidos, morosos y omisos.
- XII. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de contribuyentes morosos y omisos en el impuesto predial.
- XIII. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que lo mismo haga el personal adscrito a su área.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

XIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Área de Contabilidad**

**Objetivo:**

Coadyuvar de manera coordinada con las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y del catastro Municipal con la certeza y seguridad del cumplimiento de las funciones encaminadas al propio fin.

**Funciones:**

- I. Coordinar las actividades cotidianas en cuanto a la recaudación con la finalidad de que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes.
- II. Verificar que los ingresos obtenidos cuadren con el auxiliar y los respectivos recibos oficiales de ingresos para que emita la cajera la póliza mensual de ingresos.
- III. Coordinar la integración de las pólizas con sus respectivos soportes de todas y cada una de las cuentas bancarias para su respectiva contabilización y captura en el sistema de contabilidad.
- IV. Armar en todas sus partes el informe mensual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización dentro de los tiempos y formas que la ley marca.
- V. Revisar y validar la información financiera, contable y presupuestal para que los estados financieros sean lo más real.
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que pertenecen al Municipio.
- VII. Realizar revisiones a la balanza de comprobación para conciliar saldos de cuentas de proveedores, deudores diversos, construcciones en proceso, activos fijos y de retenciones a terceros por pagar, con la finalidad de corregir en su caso saldos contrarios a los de su naturaleza.
- VIII. Integrar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto y el presupuesto definitivo de todas las áreas administrativas tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- IX. Preparar la información financiera y presupuestal para realizar el cierre del ejercicio fiscal de cada año, con la finalidad de prevenir y corregir errores contables y presupuestales.





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

- X. Realizar las transferencias presupuestales para el cierre del ejercicio presupuestal.
- XI. Integrar, elaborar y presentar la cuenta Pública Anual tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- XII. Realizar revisiones a la balanza de comprobación para conciliar saldos de cuentas de proveedores, deudores diversos, construcciones en proceso, activos fijos y de retenciones a terceros por pagar, con la finalidad de corregir en su caso saldos contrarios a los de su naturaleza.
- XIII. Integrar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto y el presupuesto definitivo de todas las áreas administrativas tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- XIV. Preparar la información financiera y presupuestal para realizar el cierre del ejercicio fiscal de cada año, con la finalidad de prevenir y corregir errores contables y presupuestales.
- XV. Realizar las transferencias presupuestales para el cierre del ejercicio presupuestal.
- XVI. Integrar, elaborar y presentar la cuenta Pública Anual tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- XVII. Atender de manera oportuna los Pliegos de Observaciones desprendidos de los Informes mensuales y de la cuenta Pública anual que emite la Dependencia Fiscalizadora.
- XVIII. Dar seguimiento y atención a las Auditorías Practicadas por la dependencia Fiscalizadora y de la Autoridad Fiscal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
- XIX. Realizar las declaraciones mensuales de pago y entero por concepto de impuestos federales de ISR por Salarios, Arrendamientos y Honorarios.
- XX. Realizar, Integrar y presentar las declaraciones informativas de sueldos y salarios anuales.
- XXI. Coordinar las funciones de las personas involucradas de ingresos y egresos para eficientar los trabajos y determinar resultados positivos.
- XXII. Realizar la digitalización de los informes financieros trimestrales que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización.
- XXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en el Plan Municipal y las líneas programáticas establecidas, presentándolo al Presidente Municipal y, en su caso, compareciendo ante el Ayuntamiento para explicar su contenido y alcance.





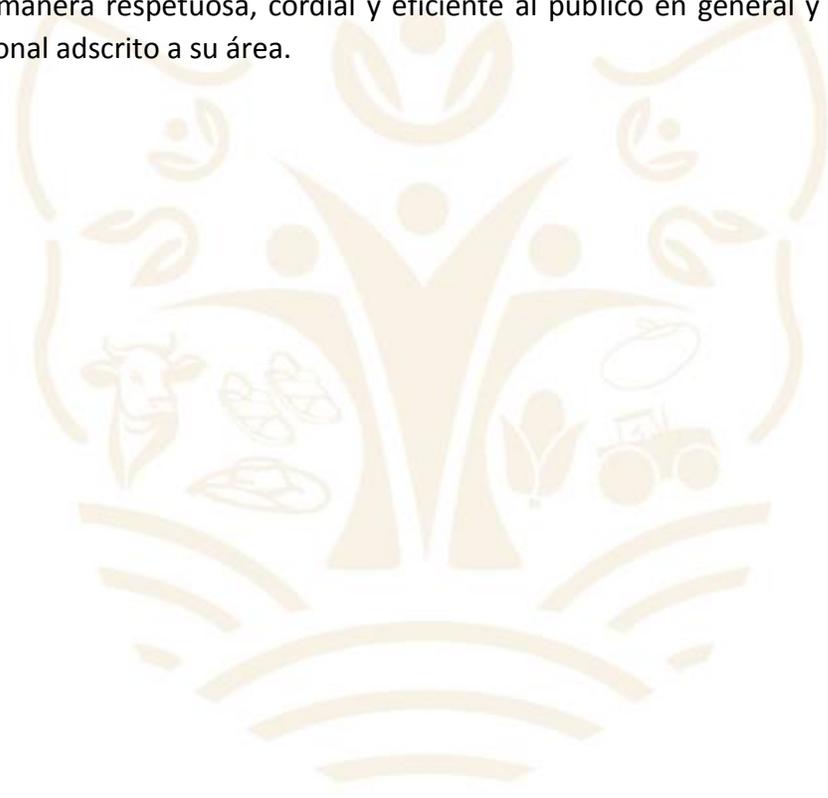
**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

XXIV. Proponer políticas administrativas y disposiciones para fijar racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.

XXV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XXVI. Integrar, controlar, inventariar y tener bajo su custodia el archivo de trámite de la dependencia a su cargo.

XXVII. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que lo mismo haga el personal adscrito a su área.



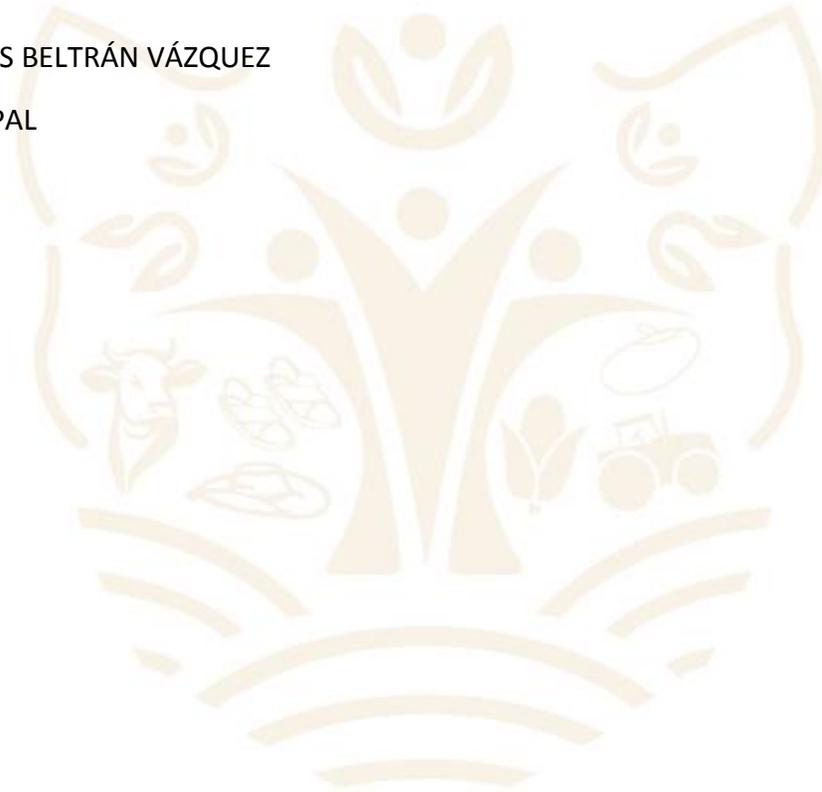


2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Directorio

LIC. EDDER JESÚS JAIMES GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

M.A.P. JUAN CARLOS BELTRÁN VÁZQUEZ  
TESORERO MUNICIPAL



PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, [PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX](mailto:PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX)





## Hoja de actualización

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Primera Edición Se realiza el Manual de Organización, se aprueba por el Comité Interno el 17 de Junio de 2022 en segunda sesión ordinaria, se aprueba por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Luvianos el 30 de Junio de 2022 en segunda sesión ordinaria y por Cabildo el 7 de Julio de 2022 en la vigésima séptima sesión ordinaria.

Segunda edición: Se realiza el Manual de Organización, se aprueba por el Comité Interno el 27 de Junio de 2025 en segunda sesión ordinaria, se aprueba por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Luvianos el 30 de Junio de 2025 en segunda sesión ordinaria y por Cabildo el 15 de Julio de 2025 en la 29 sesión ordinaria





*"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"*

**VALIDACIÓN**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



**Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño**

**Presidente Municipal Constitucional de Luvianos**

**2025-2027**  
**PRESIDENCIA**

**Lic. José Jaime Cuevas Castelán**

**Secretaria del Ayuntamiento**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Lic. Juan Carlos Beltrán Vázquez**

**Tesorero Municipal**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**Mtro. Luis Alberto Jaramillo Domínguez**

**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



**2025-2027**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA**

