

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# TESORERÍA MUNICIPAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL**

Fecha de revisión: 12/07/2024

No. de revisión: 04

No. de páginas: 14

Código: MO/TM

Fecha de aprobación: 17/10/2024

Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



**JILOTZINGO**  
Contigo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE  
TESORERIA MUNICIPAL**

® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México  
Tesorería Municipal  
Palacio Municipal, planta baja. C.P. 54570,  
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

[www.jilotzingo.gob.mx](http://www.jilotzingo.gob.mx)

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**C. Ana Teresa Casas González**

Presidenta Municipal Constitucional de

Jilotzingo, Estado de México

**C. Víctor Rojas Solís**

Síndico Municipal

**C. Karen Herrera Caballero**

Primera Regidora

**C. Saúl Rojas Rojas**

Segundo Regidor

**C. Adriana Kerman Cervantes**

Tercera Regidora

**C. David Jacobo Romero**

Cuarto Regidor

**C. Verónica Romero Navarro**

Quinta Regidora

**C. Alberto Olivares Rojas**

Sexto Regidor

**C. Leticia Hernández Ruedas**

Séptima Regidora

**C. Rosalba Rojas Solís**

Secretaria del Ayuntamiento

# INDICE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	5
PRESENTACIÓN .....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES .....	7
BASE LEGAL.....	8
ATRIBUCIONES .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	9
FUNCIONES DEL TESORERO.....	10
FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE INGRESOS.....	10
FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE EGRESOS.....	10
FUNCIONES DE JEFATURA DE CONTABILIDAD .....	11
COORDINACIÓN DE RAMO 33.....	11
AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO.....	11
DIRECTORIO.....	13
VALIDACIÓN.....	14

## PRESENTACIÓN

La presente administración municipal, en materia de modernización contempla entre sus premisas: lograr una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad e integridad y transparencia en los procesos de gestión frente a los ciudadanos y organizaciones.

En este sentido, la Tesorería Municipal de Jilotzingo, Estado de México, lleva a cabo acciones para consolidar el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, mejorar la atención a la ciudadanía, y promover la eficiencia y eficacia en la gestión hacendaria. Contempla la elaboración de instrumentos básicos de la administración pública, los Manuales de Organización y Procedimientos, que permitan actuar de manera ordenada en cada unidad administrativa, con objetivos claros y responsabilidades perfectamente definidas, en el otorgamiento de los servicios a la ciudadanía.

## MISIÓN

La Tesorería Municipal, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano ha creado el presente Manual cuyo objetivo es proporcionar una herramienta normativa de carácter interno que establezca los procedimientos a los que habrán de sujetarse los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal de Jilotzingo, Estado de México, buscando hacer eficiente el trabajo, profesionalismo y responsabilidad, para brindar un servicio con eficiencia y eficacia.

## VISIÓN

Aspiramos a ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, de soluciones oportunas a las demandas internas y externas, mediante la prestación de un servicio eficiente, que coadyuve con la administración en general a cumplir con sus objetivos, a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos.

## VALORES

- **Honestidad:** Es la cualidad que tiene una persona que no engaña al otro o que dice la verdad. Ser honesto significa actuar con sinceridad y mostrar respeto

- **Transparencia:** Se basa en ser claros, en dar signos de evidencia, en hacernos comprender, sin generar ningún tipo de duda ni ambigüedad. Ser transparente es dar información clara, comprensible, sin adornos innecesarios que puedan generar duda.
- **Responsabilidad:** Valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Lealtad:** Es un principio que básicamente consiste en nunca darle la espalda a determinada persona o grupo social que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud, la lealtad está más apegada a la relación en grupo.

## BASE LEGAL

- i. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- ii. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- iii. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- iv. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- v. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- vi. Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México.
- vii. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- viii. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ix. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- x. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- xi. Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- xii. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- xiii. Manual Único de Contabilidad Gubernamental

## ATRIBUCIONES

Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-

administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación.

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

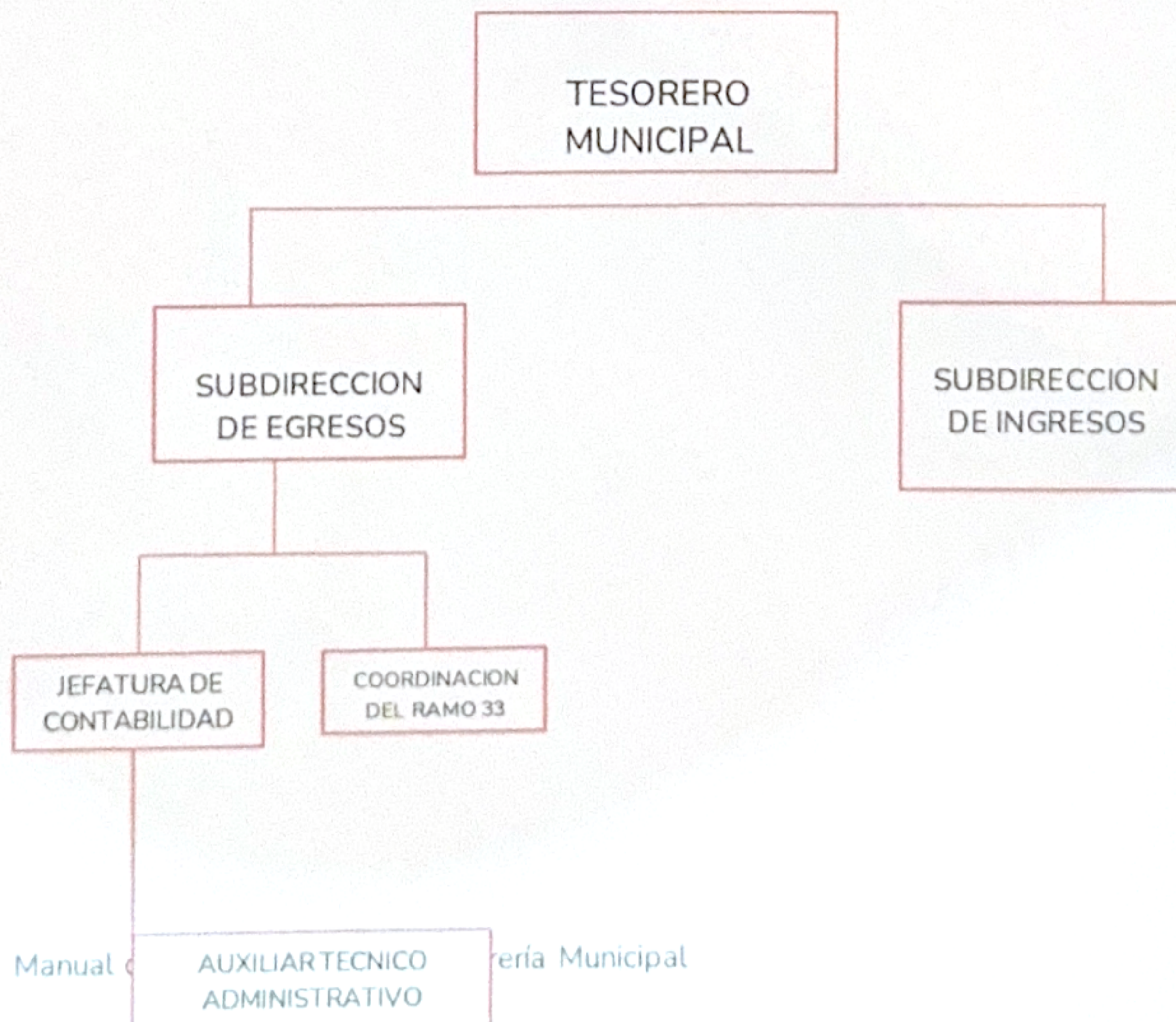
Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior.

Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorero Municipal
2. Subdirectora de Egresos
3. Subdirector de Egresos
4. Contador general
5. Coordinadora de ramo 33
6. Auxiliar administrativo

### ORGANIGRAMA



## **FUNCIONES DEL TESORERO**

- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados.
- Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, y auxiliar al Titular de la Tesorería Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.
- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.

## **FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE INGRESOS**

- Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez.
- Realizar a diario el corte de caja
- Registro diario en expediente de ingresos

## **FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE EGRESOS**

- Custodiar y contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros disponibles en el Municipio, para obtener el máximo beneficio, mediante instrumentos de inversión sin riesgo.
- Realizar los trámites para la apertura y/o baja de las cuentas bancarias específicas, conforme a la normatividad en la materia.
- Operar la banca electrónica, verificar el saldo de las cuentas bancarias, determinar informe de disponibilidades financieras.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

### **FUNCIONES DE JEFATURA DE CONTABILIDAD**

- Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.
- Efectuar el pago de la nómina del personal que labora en el Municipio. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Entregar recibos de nómina al personal

### **COORDINACIÓN DE RAMO 33**

- Reportar mensualmente en plataformas SIAVAMEN Y SRFT los gastos mensuales para obra pública
- Reportar mensualmente en plataformas SIAVAMEN Y SRFT los gastos mensuales para nómina de SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
- Realizar cierre en plataformas al fin de cada ejercicio fiscal
- Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.

### **AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO**

- Apoyar al Tesorero Municipal y a los responsables de las áreas de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones y facilitar el cumplimiento de los planes, programas y atribuciones generales de la dependen
- Entregar y distribuir la documentación que emita la Tesorería Municipal

- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Tesorero Municipal

## DIRECTORIO

NOMBRE: Iván Becerril Flores

CARGO: Tesorero Municipal

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 89969445

NOMBRE: Alejandra Aseret Peñaloza Pérez

CARGO: subdirectora de egresos

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 22557144

NOMBRE: Josué Adán Hernández Rojas

CARGO: Contador General

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 11979563

NOMBRE: Rodrigo Diaz Gómez

CARGO: subdirector de ingresos

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 21497865

NOMBRE: Denisse Monserrat Tovar Navor

CARGO: Coordinadora de Ramo 33

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 85772184



**VALIDACIÓN.**

<p><b>ELABORÓ</b></p>   <p>LIC. IVÁN BECERRIL FLORES TESORERO MUNICIPAL</p>	<p><b>SUPERVISÓ</b></p>   <p>LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPPE</p>
<p><b>REVISÓ</b></p>   <p>C. EFREN DELA O RIBA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>VALIDÓ</b></p>   <p>C. DIANA FABIOLA LASSO CRUZ COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p><b>APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA SEXAGESIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.</b></p>	