




GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**



© Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla, Estado de México, 2025 – 2027.

Tesorería Municipal.

Plaza Principal sin número, Colonia Centro Hueypoxtla Estado de México, C.P.

55670.

Teléfono (599) 611-92-82, 911-91-30.

[nomhueypo2527@gmail.com](mailto:nomhueypo2527@gmail.com)

<https://www.hueypoxtla.gob.mx/>

Impreso y hecho en el Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

**INDICE****PAG**

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
ATRIBUCIONES .....	7
ESTRUCTURA ORGANICA .....	09
ORGANIGRAMA.....	10
OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA PLAZA.....	11
DIRECTORIO .....	16
VALIDACIÓN .....	17
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	18

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad Administrativa denominada Tesorería Municipal, es un instrumento técnico administrativo de apoyo, para llevar a cabo de una manera eficiente y expedita el soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta esta unidad administrativa, teniendo como objetivo el de contribuir a una Administración transparente y eficaz, dando a conocer por este medio sobre la organización interna y la descripción de cada una de las plazas (puestos) que la integran, su justificación, marco legal, funciones y su competencia.

La Administración Pública en general demanda un gran dinamismo, para lo cual es indispensable contar con Manuales de Organización de todas las áreas que conforman la Administración Pública municipal, actualizados para dar respuesta oportuna a las necesidades reales tanto de la ciudadanía, así como de las dependencias que integran el la Administración Municipal, periodo de Gobierno 2025-2027.

Motivo por el cual el presente Manual de organización contiene la base legal que norma los objetivos y atribuciones que se tienen al interior de la administración pública del municipio; siempre velando por una simplificación de procesos y estructuras, para lograr un mejor desempeño y resultado del servicio público, este manual permitirá afianzar conceptos relacionados con la ética, el servicio, la eficiencia y eficacia, todos ellos de suma importancia para comprender e implementar el nuevo modelo de servicios.

## ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal, es la unidad administrativa del Gobierno Municipal de Hueypoxtla, Estado de México administración 2025-2027, responsable de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, en ejercicio de la autonomía municipal que contempla el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, correlacionado con el artículo 87 fracción II y 95 de la Ley orgánica municipal del Estado de México.

Ahora bien, la presente administración 2025-2027 adoptada esta organización sin cerrar la posibilidad de crear nuevas áreas dependientes, con el objeto de una mejor funcionalidad.

## MARCO JURÍDICO

### 1. Normatividad Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

### 2. Normatividad Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica Municipal, Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero del 2018, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Fiscalización superior del Estado de México, Gaceta de Gobierno de fecha 26 de agosto del 2004, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera, Gaceta de Gobierno de fecha 27 de abril del 2016, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo del 2017, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios, Gaceta de Gobierno del 3 de mayo del 2013, sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios, Gaceta de Gobierno de fecha 29 de octubre del 2013.
- ✓ Código Financiero, Gaceta de Gobierno de fecha 4 de diciembre de 1998, sus reformas y adiciones.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y municipios, Gaceta de Gobierno de fecha 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del gobierno y municipios del Estado de México.

### 3. Normatividad Municipal

- ✓ Bando Municipal, año 2026, Gaceta Municipal 05 de febrero del 2026.
- ✓ Presupuesto de Egresos Municipal, ejercicio fiscal 2026.

## ATRIBUCIONES

### a) TESORERO MUNICIPAL

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que

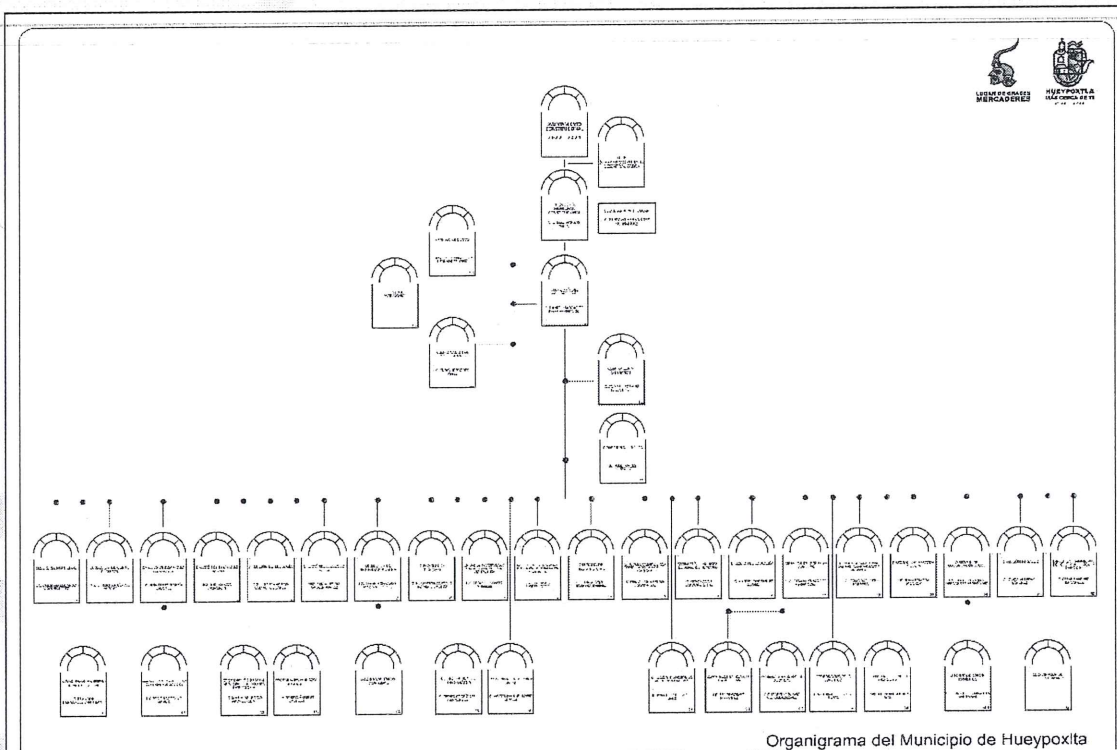
formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XVI. 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;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXIII. 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.
- XXIV. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

TESORERÍA MUNICIPAL	
1.0.	TESORERO MUNICIPAL
1.1.	CONTADOR DE INGRESOS
1.2.	CONTADOR DE EGRESOS
1.2.1.	CONTADOR A
1.2.2	CONTADOR B
1.4.	CONTADORA DE RECURSOS FEDERALES
1.5.	CAJERA

# ORGANIGRAMA



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA PLAZA

### A) DEL TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO: Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

#### FUNCIONES:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI. 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. ~~Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;~~
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

#### B) DEL CONTADOR DE INGRESOS

Recaudar los ingresos municipales, de los servicios que brinda el ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

- I.- Contabilizar los ingresos.
- II.- Apoyar en la elaboración del informe trimestral.
- III.- Administrar el sistema integral de administración tributaria municipal de cobra.
- IV.- Organizar campañas de descuento.
- V.- Efectuar los depósitos de la recaudación diaria.
- VI.- Atención al contribuyente.

### C) DEL CONTADOR DE EGRESOS

**OBJETIVO:** Coordinar y trabajar en conjunto con el Tesorero Municipal las actividades propias que les son conferidas para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa.

#### **FUNCIONES:**

I.- Auxiliar al Tesorero municipal en el diseño de Diseñar e implementación de sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que correspondan al municipio.

II.- Elaborar los informes necesarios (sean trimestrales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.

III.- Elaborar el proyecto Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación.

IV.- Coordinarse con las demás dependencias que no pertenezcan a la Tesorería Municipal pero que tengan relación a los ingresos por la prestación de servicios.

V.- Someter a la consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas y criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, riéndole los informes que este solicite.

VI.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través de un informe que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.

VII.- Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos del artículo 338 Bis del Código Financiero del Estado de México.

VIII.- Proporcionar en forma escrita o verbal, información del cumplimiento de las obligaciones fiscales que soliciten los contribuyentes.

IX.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal al superior inmediato.

X.- Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de Egresos conforme lo señalado por el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

XI.- Administración y control del ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los servicios públicos.

XII.- Pedir autorización al Tesorero Municipal, previo al pago o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, con las excepciones que señale la normatividad aplicable vigente, estableciendo para esto. La forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.

XII.- Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrolla.

XIII.- Llevar en forma clara y ordenada el Control de deudores y proveedores.

XIV.- Realizar el pago de nómina.

XV.- Tener control de las cuentas bancarias del Ayuntamiento y hacer conciliaciones de manera mensual y, en su caso, enterar y poner a disposición del Tesorero Municipal de las discrepancias encontradas.

XVI.- Las demás funciones que el Tesorero Municipal le delegue mediante acuerdo expreso.

#### D) CONTADORA

OBJETIVO: Dar respuesta inmediata, veraz y oportuna a las necesidades propias en conjunto con el Tesorero Municipal en las actividades propias que les son conferidas para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa.

#### FUNCIONES:

- I. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- II. Establecer un sistema, con los demás departamentos, para el manejo de la información, con el objetivo de tener un balance diario de las finanzas de la Tesorería Municipal.
- III. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales.
- IV. Resolver y/o determinar con visto bueno del Tesorero Municipal sobre todas las peticiones, recursos, auditorías, notificaciones, procedimientos y/o ejecuciones que requieran intervención directa de esta Unidad Administrativa.
- V. Las demás obligaciones que le delegue el Tesorero Municipal.

## E) CONTADOR B

OBJETIVO: Dar respuesta inmediata, veraz y oportuna a las necesidades propias en conjunto con el Tesorero Municipal en las actividades propias que les son conferidas para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa.

### FUNCIONES:

- I. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el registro y control de nóminas y prestaciones laborales.
- II. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales en aspectos laborales.
- III. Resolver y/o determinar con visto bueno del Tesorero Municipal sobre todas las peticiones, recursos, auditorias, notificaciones, procedimientos y/o ejecuciones que requieran intervención directa de esta Unidad Administrativa.
- IV. Captura e integración de información financiera en plataformas gubernamentales.
- V. Las demás obligaciones que le delegue el Tesorero Municipal.

## F) CONTADORA DE RECURSOS FEDERALES

Objetivo: Auxiliar y asistir al Tesorero Municipal en el control de los recursos federales con los que cuenta el municipio.

### FUNCIONES:

- Auxiliar al Tesorero Municipal, Contador (es) y Solventador (es) en actividades propias del área.
- Llevar el control mensual de los pagos de los recursos federales.
- Llevar el control y envío mensual del informe en la plataforma SIIVAMEN.
- Realizar trimestralmente el informe de SRFT.

## G) DEL CAJERO (A)

OBJETIVO: Realizar la tarea o labor de recepcionar las diferentes contribuciones, por tener relación directa con el contribuyente y con los demás servidores públicos, en la recepción de correspondencia.

### FUNCIONES:

- Realizar la recepción y correcta ejecución de los tramites y/o pagos que realice el contribuyente.
- Dar atención y/o información al ciudadano que lo requiera.
- Lleva el control y correcto registro de los ingresos recibidos.
- Auxiliar al Tesorero municipal en los actos o encomiendas que se requieran.

## **DIRECTORIO**

**L.A. Juan Guadalupe Ramírez Vázquez**

Tesorero Municipal

**Lic. Francisco Guillermo Ortíz Delgado**

Contador de Ingresos

**L.C. Juan Félix Salgado Simón**

Contador de Egresos

**Mtra. Adriana León Moráles**

Contador A

**M. en I. Alma Guadalupe Torres Ángeles**

Contadora de Recursos Federales

**C. Norma Angelica Enciso Pineda**

Cajera

VALIDACIÓN



**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA.



**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.**

SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.



  
**C. MONICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA



**L.A. JUAN GUADALUPE RAMÍREZ VÁZQUEZ**

TESORERO MUNICIPAL



**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MAYO 2026	