



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 80. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL  
EDICIÓN 2026  
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO  
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO  
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN  
EXPRESA DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO  
CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
**TIMILPAN 2025 - 2027**



**TIMILPAN**  
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA  
2025 - 2027

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

TESORERÍA MUNICIPAL  
2025-2027



El presente Manual de Organización de la **Tesorería Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Tesorería Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Tesorería Municipal**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

## PRESENTACIÓN

En materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda, con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad. En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Timilpan desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía. En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. El Manual se integra por seis apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería; el directorio, el apartado de validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Timilpan; y hoja de actualización, que muestra las modificaciones realizadas a dicho documento administrativo. En la actualidad las organizaciones deben implementar mejoras en su ámbito organizacional para lo cual es necesario crear herramientas que faciliten alcanzar metas y objetivos que satisfagan las necesidades de una sociedad. A fin de dar aplicación a lo anterior, la Tesorería Municipal de Timilpan, México en busca de perfeccionar la función hacendaría municipal y con la finalidad de optimizar las funciones administrativas simplificando métodos y sistemas de trabajo para brindar un mejor servicio, por lo cual, la Tesorería Municipal se ha dado a la tarea de actualizar el Manual de Organización, en donde se establecen jerarquías, responsabilidades, funciones y actividades que dan como resultado la comunicación, coordinación y control de las actividades evitando así la duplicidad. Así mismo la Tesorería Municipal encaminará a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficientemente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad.

## I. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
8. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



9. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
11. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
12. Bando Municipal de Timilpan.

## II. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias: [...]

- I. La tesorería municipal. [...]

### 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 Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- IV. 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 de otros ordenamientos aplicables;
- V. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- X. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XI. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;



- XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su resguardo sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento;
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**Artículo 96.-** Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.
- II. 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;
- III. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

### **III.OBJETIVO GENERAL**

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las

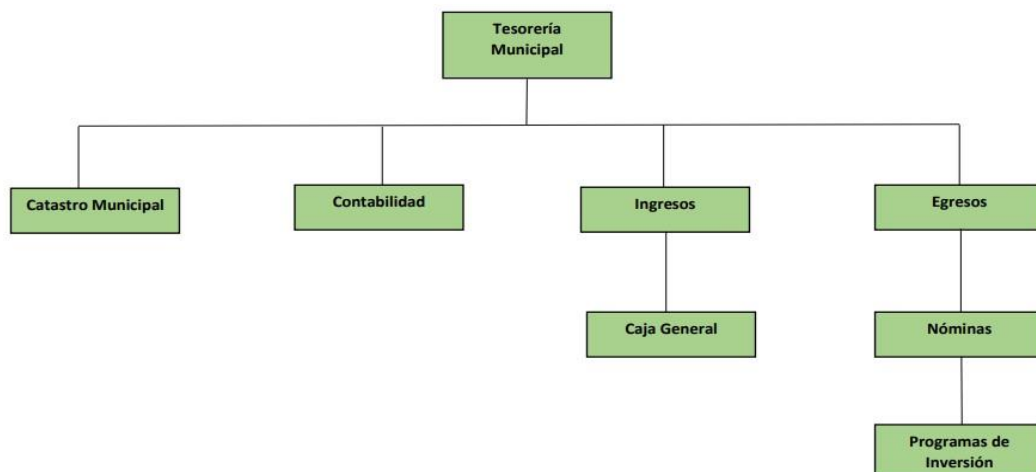
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- L00 Tesorería Municipal
- L00118 Área de Catastro
- L00119 Área de Contabilidad
- L00115 Coordinación de Ingresos
- L0011501 Área de Caja General
- L00116 Coordinación de Egresos
- L0011601 Área de Nomina
- L0011602 Área de Programas de Inversión

## V. ORGANIGRAMA TESORERÍA.





## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **L00 TESORERÍA 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**

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y los accesorios de los mismos.
- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y presentarlos al OSFEM trimestralmente y la cuenta pública anual.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar los recursos que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Elaborar y firmar los cheques de pago, revisar las transferencias electrónicas 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.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los



bienes y recursos, se lleven a cabo bajo postulados de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.
- Publicar en la página WEB del municipio trimestralmente en la parte de transparencia lo que indica la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **L00118 ÁREA DE CATASTRO.**

**OBJETIVO** Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.
- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio, así como las referencias en el google maps.
- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los Planos de predios sujetos a un proceso de apeo y deslindes, certificaciones o planos manzanos.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.



- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
- Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **L00119 ÁREA DE CONTABILIDAD.**

**OBJETIVO:** Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

#### **FUNCIONES:**

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- 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.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.



- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se den cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **L00115 COORDINACIÓN DE INGRESOS.**

**OBJETIVO:** Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliars, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.



- Custodiar y asegurar el capital diario del Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato 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 analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **L0011501 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, 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:**

- 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 analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes;
- Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;
- Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;
- Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;
- Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
- Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo;



- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal; y
- Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
- Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.
- Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **L00116 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:**

- Recibir las facturas vía electrónica de los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- 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.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- 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.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar las transferencias electrónicas de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en las facturas expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **L0011601 ÁREA DE NOMINA.**

**OBJETIVO:** Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos



presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES:**

- Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de Escalafón y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones escalafonarias.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- Evaluar los resultados obtenidos en los diversos programas desarrollados, con el propósito de encausarlos al logro de los objetivos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**L0011602 ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.**

**OBJETIVO:** Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

**FUNCIONES:**

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.

- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular de la Coordinación de Egresos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Dirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular de la Coordinación de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.



- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33.
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FORTAMUNDF) que cumplan con los objetivos mencionados en los lineamientos generales de operación.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.
- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, Metas alcanzadas, Población beneficiada y Costo de cada una.
- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los Fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Reportar trimestralmente datos necesarios del (FISM y FORTAMUNDF) en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**Nombre del documento:** Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Timilpan, Estado de México.

**Fecha de elaboración:** Febrero de 2026.

**Unidad administrativa responsable:** Tesorería Municipal

**Descripción de la actualización:** El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Tesorería Municipal, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer la transparencia, garantizar el acceso a la información pública, proteger los datos personales y mejorar la eficiencia en la atención de solicitudes de información.

**Vigencia:** El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

**DR. RUBÉN DARIO ZEPEDA SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DE TESORERÍA MUNICIPAL  
RÚBRICA