

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

IBS-TM

Mayo del 2025



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III. ANTECEDENTES	4
III.I. MISIÓN.....	4
III.II. VISIÓN	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
IV.I. CONSTITUCIÓN	5
IV.II. LEYES ESTATALES.....	5
IV.III. CÓDIGOS.....	6
V. ATRIBUCIONES.....	7
VI. ORGANIZACIÓN.....	9
VII. NIVEL JERÁRQUICO.....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
IX.I. ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	12
IX.II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	13
IX.II.I. DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	13
IX.II.II. ÁREA DE CAJA GENERAL	14
IX.II.III. DEPARTAMENTO DE EGRESOS	15
IX.II.IV. ÁREA DE NÓMINA.....	17
IX.II.V. ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	18
IX.II.VI. ÁREA DE CUENTA PÚBLICA	20
X. ANÁLISIS DE PUESTOS	23
XI. DIRECTORIO	49
XII. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	50



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos que realiza esta oficina, proporcionando a la Tesorería Municipal la base legal del actuar diario de los servidores públicos adscritos a ella. Su contenido permitirá que se agilicen y faciliten las labores que se llevan a cabo para el logro de los objetivos de la presente administración.

La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de cada una de sus áreas.

Su propósito es identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de los ciudadanos que acuden a solicitar algún trámite o servicio, por lo cual, es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión sus obligaciones, responsabilidades y atribuciones que les corresponden.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar, publicar y difundir el manual de organización de la Tesorería Municipal para una adecuada ejecución, control e implementación de las actividades con el fin de evitar la duplicidad de las funciones y así controlar el ejercicio de la gestión pública.

El objetivo del presente manual de organización es dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a través de los servidores públicos de cada área, desempeñando sus funciones con eficiencia, eficacia y apego a la normatividad vigente, mejorando de manera integral, continua y permanente la regulación Municipal, de acuerdo a las disposiciones de los distintos niveles de gobierno; es decir, una adecuada coordinación con el Estado, la Federación y la Sociedad Civil.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

III. ANTECEDENTES

Los antecedentes de la Tesorería Municipal de Tixtla están ligados a la creación del municipio en 1851, como parte de las estructuras de gobierno que manejan los ingresos y egresos municipales, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y la estructura organizacional en esta administración, se formuló bajo un esquema organizacional que permitirá hacer frente a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, cuyas funciones se describen en el presente manual y que desarrolla tareas para un mejor desarrollo de las funciones administrativas, su base de funcionamiento con base a Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.

III.I. MISIÓN

Administrar la hacienda pública del municipio de Tixtla a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del municipio.

III.II. VISIÓN

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

	ELABORO L.C. <i>mejor</i> Benítez Sánchez Tesorería Municipal	REVISO L.C. Salomón Albarrán Salazar Oficial Mayor	REVISO L.C. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL		OFICIALIA MAYOR		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
PRESIDENCIA MUNICIPAL				

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

IV. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico que da sustento a la Tesorería Municipal es:

IV.I. CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115, fracción IV, inciso A e inciso C. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Última reforma DOF 29 de enero de 2016.

IV.II. LEYES ESTATALES

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Artículos 104, 105, 106, 107, 108 y 109. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero, el 11 de mayo del 2021.
- Ley número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero. Última modificación publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero, el 10 de noviembre de 2020.
- Ley número 616 de Deuda Pública para el estado de Guerrero. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero, el 24 de julio de 2009.
- Ley número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, el 13 de enero de 2017.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- Ley número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, el 13 de diciembre de 2019.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero, el 06 de mayo del 2016.
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero, el 11 de noviembre de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero, el 18 de julio de 2017.
- Ley número 83 de Ingresos para el municipio de Tixtla de Guerrero para el ejercicio fiscal 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial del estado de Guerrero: 28 de diciembre de 2021.

IV.III. CÓDIGOS

- Código Fiscal del estado de Guerrero, número 429. Última modificación publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero edición no. 88 alcance IV de fecha martes 10 de noviembre de 2020.
- Código Fiscal Municipal número 152. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero no. 104 alcance XXI, de fecha martes 29 de diciembre de 2009.



 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

V. ATRIBUCIONES

Las siguientes atribuciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

- 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. 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. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- X. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

ELABORÓ L.C. Mercedes Sánchez Sánchez Tesorería Municipal	REVISÓ Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor	TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- XI. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- XV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior. Así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.

 ELABORO L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorera Municipal	 REVISO Lic. Salomón Albanil Salmerón Oficial Mayor	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZO Lic. Jesus Castrejón de la Cruz Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
--	--	---	---

TESORERÍA MUNICIPAL **OFICIALÍA MAYOR** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

8

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

VI. ORGANIZACIÓN.

La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la gestión de los recursos financieros de un municipio, es decir, de la recaudación de ingresos (impuestos, derechos, etc.) y de la administración de los egresos (pagos). Su función principal es asegurar el correcto manejo del dinero público, controlar el ejercicio del gasto y elaborar la información financiera para la toma de decisiones del gobierno local.

La Tesorería Municipal está encabezada por la Tesorera Municipal, quien reporta al Presidente Municipal y/o al Ayuntamiento y se conforma de la siguiente manera:

- ❖ 1 Administradora.
- ❖ 1 Responsable de Área.
- ❖ 5 Auxiliares administrativos.
- ❖ 1 Auxiliar contable.
- ❖ 2 Cajeras.

La Tesorera Municipal es designado por el Presidente Municipal; la administradora, los jefes de departamento, auxiliar contable, los auxiliares administrativos son asignados mediante adscripción por la Oficialía Mayor.

En resumen, la organización se segmenta para manejar de forma especializada el ciclo completo de los recursos públicos: cómo ingresan, cómo se gastan y cómo se registran y transparentan.



 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

VII. NIVEL JERÁRQUICO

*Tesorera Municipal

**Administrador General

***Responsable de programación y presupuesto

**** Auxiliar Contable

**** Auxiliares Administrativos

**** Cajas

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Tesorera Municipal
1.0.1	Administradora General
1.0.2	Responsable de programación y presupuesto
1.0.3	Auxiliar Contable
1.0.4	Auxiliar Administrativo 1
1.0.5	Auxiliar Administrativo 2
1.0.6	Auxiliar Administrativo 3
1.0.7	Auxiliar Administrativo 4
1.0.7	Auxiliar Administrativo 5
1.0.9	Cajero 1
1.0.10	Cajero 2



L.C. melda Sánchez Sánchez

Tesorería Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL

Lic. Salomón Albañil Salmerón

Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

REVISÓ

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

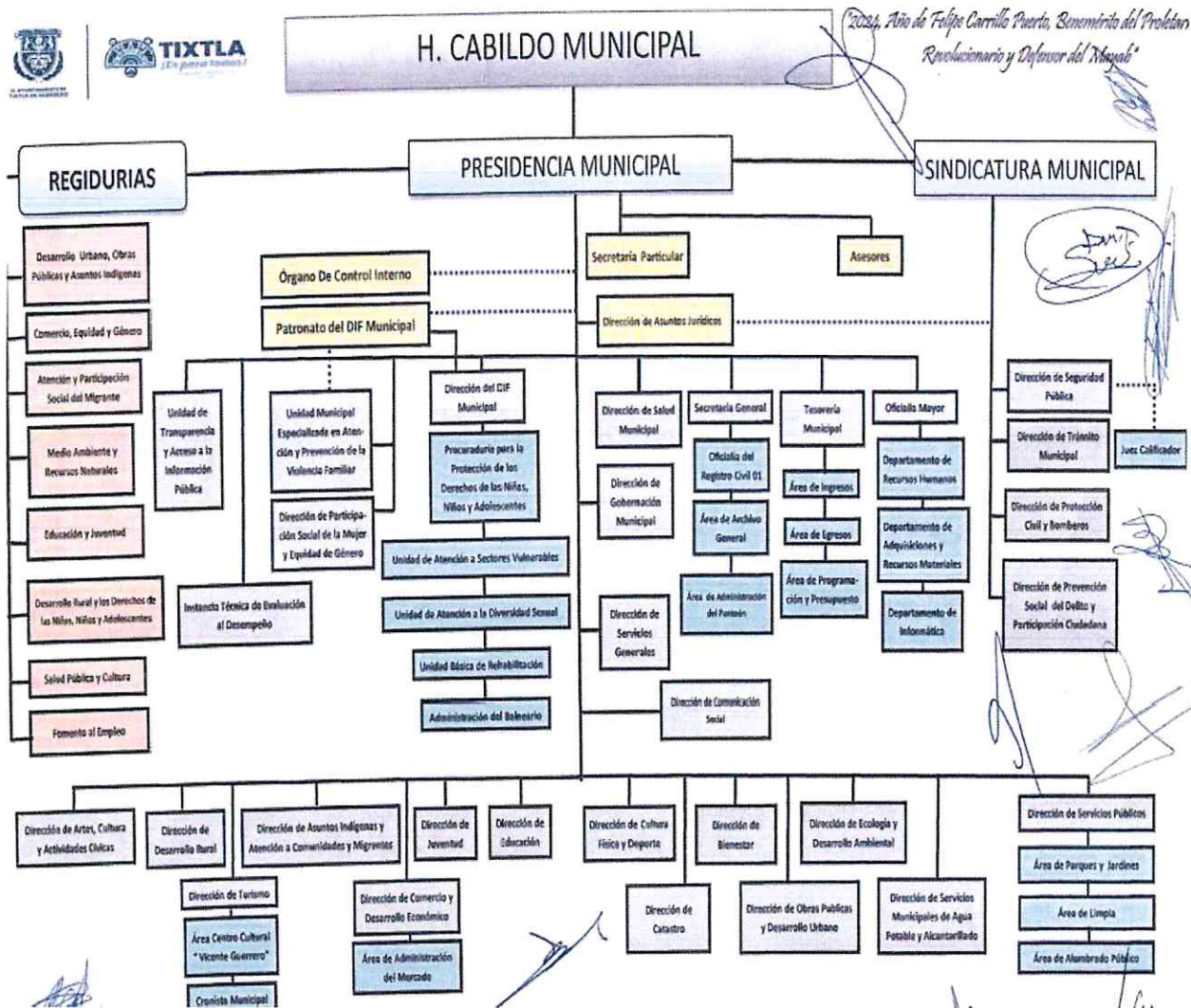
Lic. Alberto Michi Campos

Presidente Municipal Constitucional

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2007	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

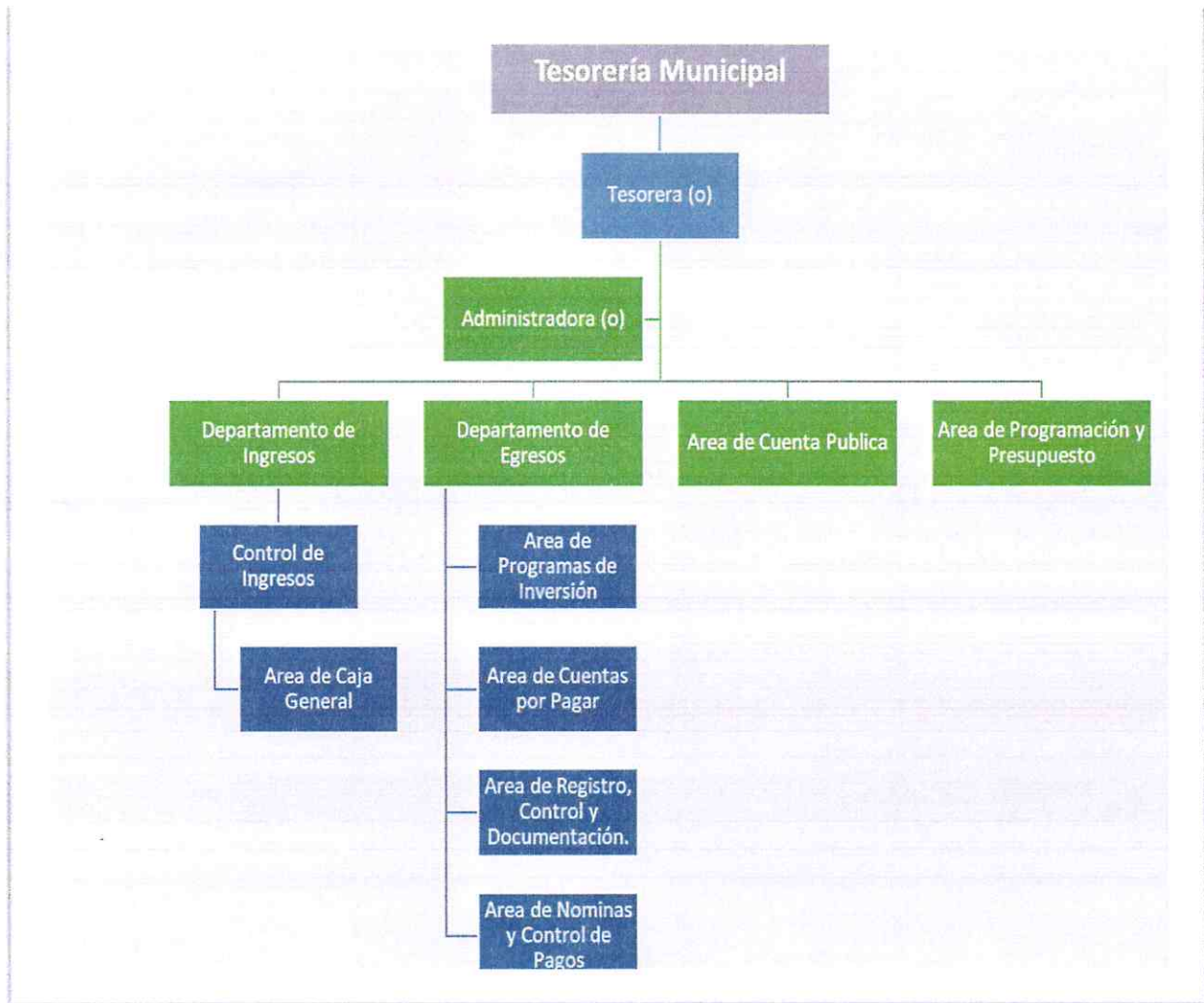
IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2007	 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2007	 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2007	 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2007
L.C. Mercedes Benítez Sánchez	Lic. Salomón Albanil Salmerón	Lic. Jesús Castrejón de la Cruz	Lic. Alberto Michi Campos
Tesorería Municipal	Oficial Mayor	Titular del Órgano Interno de Control	Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICIALÍA MAYOR	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

IX.I. ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



 L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorería Municipal	 Lic. Salomón Albañil Salmarón Oficial Mayor	 Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL	OFICIALÍA MAYOR	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

IX.II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

IX.II.I. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo:

Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del Municipio mediante la planeación, dirección y coordinación de acciones destinadas a recaudar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que perciba la Hacienda Pública Municipal, para la ejecución y cumplimiento de programas, prestación de servicios y obra pública.

Funciones:

- Formular los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales.
- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.
- Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que, por la ley de Coordinación Fiscal o convenio, le corresponden al municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.
- Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- v. Realizar diariamente los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes.
- vi. Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones a los Reglamentos Municipales, para mantener la información actualizada respecto a las multas y proceder al cobro de las mismas.
- vii. Documentar toda administración de fondos públicos.
- viii. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter municipal, por parte de los contribuyentes.
- ix. Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- x. Elaborar y presentar los informes sobre la situación fiscal municipal solicite el Tesorero Municipal.

IX.II.II. ÁREA DE CAJA GENERAL

Objetivo:

Recaudar y controlar los cobros y los ingresos, teniendo al día los registros y controles necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos.

Funciones:

- i. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Guerrero.
- ii. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.
- iii. Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- iv. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
- v. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- vi. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal; y
- vii. Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
- viii. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- ix. Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- x. 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.

IX.II.III. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo:

Encauzar el gasto público a necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificado cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, esto se verá reflejado con la optimización de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

Funciones:

- i. Expedir los contra - recibos a los proveedores del H. 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 la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- iv. Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- v. Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- vi. 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.
- vii. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- viii. 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.
- ix. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- x. 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.
- xi. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
- xii. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- xiii. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra - recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- xiv. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

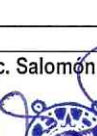
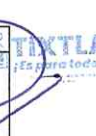
IX.II.IV. ÁREA DE NÓMINA

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 de Tixtla de Guerrero, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- i. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- ii. Establecer procedimientos para el control del personal que se maneja en nómina de la cuenta pública.

 ELABORÓ L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorera Municipal	 REVISÓ Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor	 AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL OFICIALÍA MAYOR		ORGANO DE CONTROL INTERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- iii. Dar de alta y baja a los empleados del H. Ayuntamiento.
- iv. Movimiento de personal por áreas dentro del H. Ayuntamiento.
- v. Timbrado de recibos de la nómina.
- vi. Generación de póliza.

IX.II.V. ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Vigilar la aplicación del presupuesto comprendido por cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, verificando que se cumplan con las especificaciones requeridas.

Funciones:

- i. Coordinar con las dependencias en el diseño, implementación y supervisión de las acciones tendientes a la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos, egresos y metas programadas.
- ii. Optimizar la utilización de los diversos instrumentos disponibles para la planeación y control de recursos.
- iii. Coordinar el seguimiento de las acciones programadas en correlación con la utilización de los recursos presupuestales y su participación en el Plan de Desarrollo Municipal.
- iv. Participar en el diseño de las disposiciones relacionadas con los presupuestos de ingresos y egresos.
- v. Coordinar el procesamiento de datos, la elaboración de reportes y las estadísticas correspondientes.
- vi. Efectuar estudios relacionados con la optimización de los recursos presupuestados en congruencia con las acciones del gobierno.

 ELABORO L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorería Municipal TESORERÍA MUNICIPAL	 REVISÓ Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor OFICIALÍA MAYOR	 REVISÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	 AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	--	---	--

18

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- vii. Llevar a cabo la elaboración de indicadores y análisis financiero que apoyen la toma de decisiones.
- viii. Coadyuvar en la coordinación para la elaboración de las propuestas de ingresos, egresos y flujo de efectivo.
- ix. Recomendar e implementar las disposiciones presupuestarias, para que las diferentes áreas de la administración pública municipal cumplan con sus acciones de gobierno y metas programadas sin rebasar las acciones presupuestadas para cada una de ellas o en su caso, notificar a las instancias correspondientes.
- x. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- xi. Operar las transferencias presupuestales autorizadas.
- xii. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- xiii. 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.
- xiv. Verificar el estricto cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto.
- xv. Participar y asesorar en la consolidación del Consejo de Desarrollo de la Ciudad, para que los recursos federales se destinen al financiamiento de proyectos que tengan un impacto directo en la reducción de la pobreza extrema y el rezago social.
- xvi. Mantener comunicación con las instancias correspondientes, para la ministración mensual de los recursos.

 ELABORÓ L.C. Imelda Rentería Sánchez Tesorera Municipal	 REVISÓ Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor	 REVISÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
---	--	--	--

TESORERÍA MUNICIPAL **OFICIALÍA MAYOR** **ORGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- xvii. Supervisar que los recursos que se reciban, de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, se mantengan en cuentas específicas para cada Fondo, de acuerdo a la normatividad vigente.

IX.II.VI. ÁREA DE CUENTA PÚBLICA

Objetivo:

Emitir estados financieros mensuales y cuentas públicas anuales, mediante el registro y revisión de los asientos contables correspondientes a las políticas realizadas para el mes (ingresos, egresos, diario pólizas cheque y cuentas por pagar).

Funciones:

- Coordinar y supervisar, las actividades de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Egresos y Contabilidad.
- Llevar a cabo la elaboración de programas congruentes a los objetivos de planeación nacional, estatal y municipal.
- Elaboración del Presupuesto de Egresos, el cual comprenderá el gasto corriente, transferencias, inversión en obra o acciones, inversión financiera y deuda pública.
- Elaborar propuestas de políticas para inicio, desarrollo y conclusión de los programas integrados a los capítulos de gastos calendarizados.
- Elaboración de todos los informes financieros correspondientes, registro y aplicación presupuestal de los ingresos y egresos del municipio.
- Realizar la entrega de informes mensuales con la documentación comprobatoria al órgano Fiscalizador.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- vii. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- viii. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.
- ix. Informar y solicitar la autorización a los facultados para efectuar la cancelación de cuentas que se determine son incobrables.
- x. Supervisar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan al H. Ayuntamiento, así como las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares en su caso e implementar las medidas que sean necesarias.
- xi. Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el H. Ayuntamiento.
- xii. Controlar, verificar y depurar los saldos del balance, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
- xiii. Solicitar y recopilar la información en forma oportuna de las diversas direcciones del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal, con respecto a las observaciones de Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.
- xiv. Realizar los movimientos en el Sistema de Contabilidad de las partidas observadas por parte de la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero.
- xv. Solicitar avances periódicos de aclaraciones presentadas.
- xvi. Mantener informado al Tesorero y al Presidente sobre la situación que guardan las observaciones, mediante reportes mensuales.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- xvii. Turnar las observaciones que haga el Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero a las diferentes áreas del ayuntamiento que estén involucradas.
- xviii. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Guerrero.

 LABORO L.C. Melba Sánchez Sánchez Tesorería Municipal	 REVISO Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor	 AUTORIZO Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
--	---	--	---

ORGANO DE CONTROL INTERNO

TESORERIA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

22

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

X. ANÁLISIS DE PUESTOS

TÍTULO DEL PUESTO:	TESORERA MUNICIPAL.
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	• Administradora • Auxiliar Contable C • Auxiliar Administrativo D • Área de Ingresos / Cajera A • Área de Ingresos / Cajera C • Área de Programación y Presupuesto
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar eficientemente los recursos financieros del Municipio, siendo el área responsable de la recaudación de los ingresos municipales y de la administración del gasto público. Sus funciones principales incluyen la gestión de las participaciones federales, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala la normatividad aplicable.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Contaduría o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Contaduría o equivalente.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de los Fondos de la Administración Pública Municipal, Experiencia en el Armado de la Cuenta Pública, Conocimientos en la Administración Pública,



ELABORÓ
L.C. Imelda Benítez Sánchez
Tesorera Municipal



REVISÓ
Lic. Salomón Albañil Salmerón
Oficial Mayor



REVISÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

23

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

	Conocimientos en presupuestos y Conocimientos de los Lineamientos de la Auditoria Superior del Estado.
EXPERIENCIA:	Mayor o igual a 3 años en cargos afines.

FUNCIONES

- ❖ Coordinar y programar las actividades correspondientes a la hacienda municipal.
- ❖ Elaborar el proyecto de ley de ingresos y someterlo al ayuntamiento para su discusión y aprobación.
- ❖ Formular y elaborar el presupuesto de egresos del año fiscal que corresponda y presentarlo al ayuntamiento para su discusión y aprobación.
- ❖ Planear y Programar los gastos del Ayuntamiento, basándose estrictamente en el presupuesto de egresos.
- ❖ Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales.
- ❖ Vigilar el cobro correcto y oportuno de las contribuciones propias del municipio.
- ❖ Evitar la evasión fiscal y mantener detectados a los causantes municipales omisos, procurando también las buenas relaciones con ellos.
- ❖ Mantener actualizados los sistemas financieros y contables necesarios para el buen funcionamiento de la hacienda pública municipal.
- ❖ Participar con las autoridades federales y estatales respectivas en los mecanismos de coordinación fiscal establecidos.
- ❖ Elaborar y presentar los informes financieros al ayuntamiento.
- ❖ Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de la Ley.


ELABORÓ
L.C. Imelda Benítez Sánchez
Tesorero Municipal


REVISÓ
Lic. Salomón Alcami Salmerón
Oficial Mayor


AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control


AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

24

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Ejercer el gasto publico municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos.
- ❖ Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- ❖ Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.
- ❖ Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones.
- ❖ Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- ❖ Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella de carácter externo.
- ❖ Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- ❖ Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.
- ❖ Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador.
- ❖ Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal.
- ❖ Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Ministran oportunamente y obtienen el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones.
- ❖ Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse.

 L.C. Melba Gaitan / <i>Capacho</i> Tesorería Municipal	 Lic. Salomón Albanil Salmerón Oficial Mayor	 REVISÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
--	---	---	---

TESORERÍA MUNICIPAL **OFICIALÍA MAYOR** **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

26

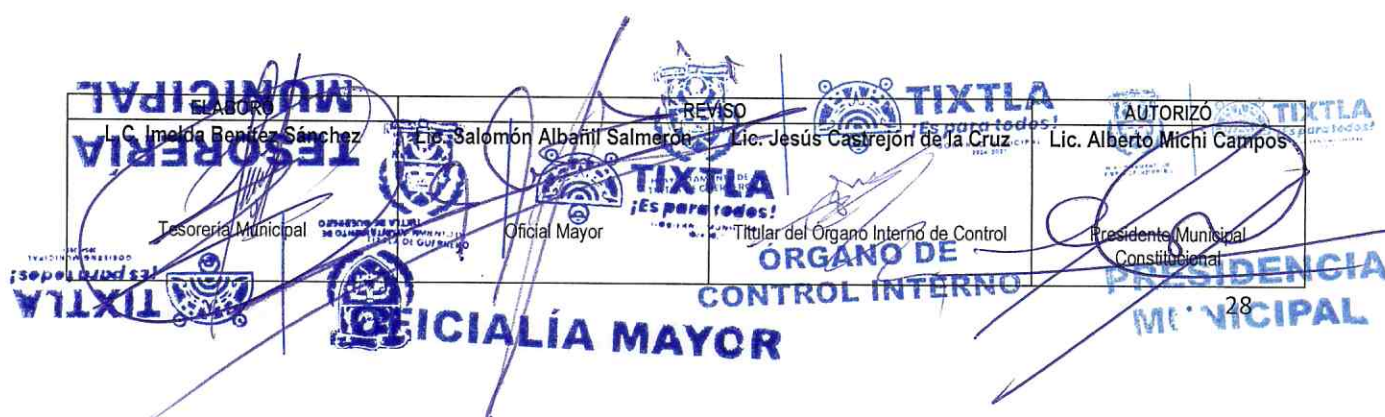
 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADORA GENERAL
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	• Auxiliar Contable C • Auxiliar Administrativo D • Área de Ingresos / Cajera A • Área de Ingresos / Cajera C • Área de Programación y Presupuesto
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar y gestionar los flujos de efectivo de la Tesorería, asegurando la liquidez y solvencia financiera y proporcionando información precisa para la toma de decisiones. Esto implica el control de las cuentas bancarias, la conciliación de saldos, la realización de pagos y la preparación de informes financieros y fiscales.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Administración o Contaduría.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Administración o Contaduría.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de los Fondos de la Administración Pública Municipal, Conocimientos en la Administración Pública y Conocimientos de los Lineamientos de la Auditoría Superior del Estado.
EXPERIENCIA:	Mayor o igual a 2 años en cargos afines.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

FUNCIONES
❖ Colaborar y coordinar con mi superior en el proyecto de necesidades de la unidad de trabajo en aspectos laborales. ❖ Recopilar, verificar y registrar la información administrativa y contable relativa a las actividades del municipio: facturas, recibos, resguardos, extractos bancarios, etc. ❖ Revisar y cotejar las facturas, realizar y hacer el seguimiento de pagos, así como el registro y control de los mismos. ❖ Supervisión del área de cajas de la Tesorería Municipal. ❖ Auditar mensualmente las áreas recaudadoras del H. Ayuntamiento de Tixtla. ❖ Revisar los formatos para cuenta pública de los diferentes fondos. ❖ Atender las observaciones de los auxiliares contables de Tesorería.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Vigilar la aplicación del presupuesto comprendido por cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, verificando que se cumplan con las especificaciones requeridas.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Administración o Contaduría.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Administración o Contaduría.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de los Fondos de la Administración Pública Municipal, Experiencia en el Armado de la Cuenta Pública, Conocimientos en la Administración Pública, Conocimientos en presupuestos y Conocimientos de los Lineamientos de la Auditoría Superior del Estado.
EXPERIENCIA:	Mayor o igual a 2 años en cargos afines.
FUNCIONES	
❖ Participar en la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Ingresos. ❖ Realizar proyecciones de ingresos y gastos, identificar riesgos y oportunidades.	

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
L.C. Imelda Benítez Sánchez		Lic. Salomón Albañil Salmerón		Lic. Jesús Castrejón de la Cruz	
 Tesorera Municipal		 Oficial Mayor		 Titular del Órgano Interno de Control	
 Presidente Municipal Constitucional					
TESORERÍA MUNICIPAL		OFICIALÍA MAYOR		PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Coordinar el seguimiento de las acciones programadas en correlación con la utilización de los recursos presupuestales y su participación en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos municipal, considerando las necesidades apremiantes y, las regulaciones vigentes.
- ❖ Recomendar medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto.
- ❖ Participar en la planificación del Presupuesto de Egresos, asegurando que se ajuste a las metas y objetivos establecidos.
- ❖ Conocer la gestión financiera, ingresos, egresos y caja.
- ❖ Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto.
- ❖ Preparar informes y recomendaciones para la toma de decisiones.
- ❖ Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- ❖ Operar las transferencias presupuestales autorizadas.
- ❖ Brindar asesoría técnica a otras áreas municipales sobre temas relacionados con el presupuesto.
- ❖ Apoyar en la elaboración e integración de la Cuenta Pública e Informes Financieros Presupuestarios.
- ❖ Reportar los avances trimestrales del ejercicio del presupuesto de Egresos, de conformidad con los registros contables.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar, gestionar y supervisar la nómina del personal del H. Ayuntamiento Municipal, asegurando el correcto cálculo, pago, timbrado y gestión de los recibos de nómina y anexos, así como brindar atención oportuna a los trabajadores en temas relacionados con sus percepciones y deducciones salariales.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Administración o Contaduría.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Administración o Contaduría.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de sistemas de nómina, paquetería Office (Excel, Word), y control documental.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas con el cálculo, gestión y control de nómina en el sector público.
FUNCIONES	
ACTIVIDADES DIARIAS:	
❖ Atender a los trabajadores que acuden a firmar sus recibos de nómina, así como resolver dudas relacionadas con su pago.	

ELABORÓ L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorería Municipal	REVISÓ Lic. Salomón Albanil Salmerón Oficial Mayor	TIXTLA ¡Es para todos! Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL ALCALDÍA MAYOR		ORGANO DE CONTROL INTERNO PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Recibir, registrar y aplicar en el sistema los movimientos de nómina enviados por las áreas correspondientes.
- ❖ Elaborar oficios y documentos relacionados con temas de nómina y su operatividad.

ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ❖ Elaborar la nómina quincenal en el sistema, con base en los movimientos autorizados.
- ❖ Revisar y validar la nómina antes de su pago para asegurar la exactitud de los montos a dispersar.
- ❖ Generar los archivos de pago correspondientes y remitirlos al encargado de banca para su procesamiento.
- ❖ Realizar el timbrado de los recibos de nómina una vez realizada la dispersión de pagos.
- ❖ Organizar y archivar en formato digital la póliza de nómina, el concentrado de nómina y los recibos timbrados, así como sus anexos.
- ❖ Imprimir los recibos de nómina en formato físico para recabar la firma de los trabajadores.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ❖ Elaborar los concentrados de cuotas sindicales y aportaciones correspondientes a las quincenas y al mes, y remitirlos al encargado de banca para su pago.
- ❖ Integrar las cuentas por pagar relacionadas con la nómina del mes en curso.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Realizar una revisión general del mes saliente para verificar que todos los procesos se hayan ejecutado correctamente.
- ❖ Elaborar un archivo mensual con las pólizas de nómina generadas, para fines de control interno y resguardo documental.

 ELABORO L.C. Imelda Bonifaz Sánchez H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO Tesorera Municipal	 REVISO Lic. Salomón Albani Salazar H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO Oficial Mayor	 AUTORIZO Lic. Jesús Castrejón de la Cruz H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO Presidente Municipal Constitucional
TESORERIA MUNICIPAL		ORGANO DE CONTROL INTERNO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Consiste en favorecer la administración eficiente en el registro contable de los fondos, para garantizar que todas las transacciones estén correctamente registradas y respaldadas por la documentación y archivos digitales que corresponden a dicho trámite
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura o equivalente.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de sistemas contable, paquetería Office (Excel, Word), y control documental.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas en registros contables.
FUNCIONES	
❖ Registrar las pólizas contables de cheques emitidas en la Tesorería Municipal. ❖ Organización de pólizas contables. ❖ Registro de gastos de las transferencias realizadas de todos los fondos. ❖ Elaboración de oficios para entregar de contribuciones ante la Secretaría de Finanzas; ❖ Realizar facturación de las contribuciones pagadas a Finanzas. ❖ Registros contables de todos los pagos realizados.	


L.C. Inelda Benítez Sánchez
Tesorera Municipal


L.C. Salomón Adrián Salmerón
Oficial Mayor


L.C. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control


L.C. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional









 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Control de pólizas que están pendientes de pago o no se han pagado.
- ❖ Reportes varios de los fondos.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y contable de la dependencia mediante el registro, control y seguimiento de los recursos financieros, materiales y humanos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y procedimientos internos. Asimismo, brindar apoyo en la elaboración de reportes y documentación contable, garantizando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos generados por la dependencia y mantener la confidencialidad, responsabilidad y compromiso institucional.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en contabilidad pública o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en contabilidad pública o equivalente.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de sistemas contable, paquetería Office (Excel, Word), y control documental.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas en



ELABORÓ
L.C. Imelda Benítez Sánchez
Tesorera Municipal



REVISÓ
Lic. Salomón Albarrán Salmerón
Oficial Mayor



REVISÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

36

 TIXTLA ¡Es para todos! GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

	registros contables.
FUNCIONES	
1) Elaboración de Cuentas por pagar de los fondos: I. FORTAMUN II. FAEISM III. Fondo General de Participaciones (Gasto Corriente) Así mismo la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada póliza (bitácora fotográfica, bitácora de combustible cuando se requiere y aplicación de los consumos que día con día se realizan en la dotación de combustible al Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Tixtla, oficios de solventación y en su caso, toma de la evidencia que se requiera).	
2) Pagar en efectivo de manera quincenal al personal de Servicios Públicos que se encuentra en lista de raya siendo un total de 31 personas.	
3) Pagar en efectivo de manera quincenal al personal de Comercio (Administración del Mercado) que se encuentra en lista de raya siendo un total de 18 personas.	
4) Pagar de manera semanal a Personal de la lista de raya correspondiente a la Administración del Mercado Municipal Antonia Nava de Catalán.	
5) Actualizar y revisar la base de datos del personal administrativo o de limpieza que se encuentra en las diferentes comunidades del Municipio de Tixtla al que se le paga en efectivo de manera mensual, siendo un total de 56 personas.	
6) Llevar un buen manejo y control interno de los expedientes de cada una de las personas que integran las relaciones antes mencionadas en coordinación con el área de Oficialía Mayor, Servicios Públicos, Comercio, Secretaría General y Presidencia Municipal.	
7) Archivar, manejar y controlar los archivos generados de cada Fondo.	



L.C. Imelda Gómez Sánchez

Tesorería Municipal



Lic. Salomón Albarrán Salmerón

Oficial Mayor



REVISÓ

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Michi Campos

Presidencia Municipal Constitucional

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

37

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- 8) Subir al sistema SUINPAC diariamente las facturas recibidas de cada uno proveedores con los que se trabaja, esto con la finalidad de poder ligar los XML a las Cuentas por Pagar que se generan.
- 9) Elaborar y timbrar los comprobantes Fiscales (CFDI) de los Recursos Ministrados de las Participaciones Federales a Municipios correspondientes al Ramo XXVIII a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 10) Manejar, controlar y actualizar el Inventario que se encuentra resguardado dentro de Tesorería, en coordinación con el área de Sindicatura Municipal.
- 11) Comunicar y hacer llegar al área de Sindicatura Municipal las facturas que tengan relación en cuanto a Inventario, es decir; todos los bienes que se adquieran con recurso ejercido del H. Ayuntamiento Municipal.
- 12) Solicitar, verificar y suministrar al área de Tesorería en coordinación con el departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales el material de oficina y de papelería faltante y necesario para la operatividad del personal adscrito al área.
- 13) Canalizar y apoyar a las personas que se acercan a solicitar alguna información.
- 14) Elaborar o realizar trabajo de campo cuando se requiera.
- 15) Elaborar y expedir cheques cada que se requiera.
- 16) Apoyar en la recepción de documentos de diversas áreas.
- 17) Realizar el escaneo de cada uno de los Lexfords que se generan de los diferentes fondos para proporcionarlos al Despacho Contable, con el objetivo de tener la información digitalizada por ejercicio fiscal.
- 18) Apoyar en diferentes actividades que se requieran en el área.

 ELABORÓ L.C. Imelda Rebeca Sánchez Tesorera Municipal	 REVISÓ Lic. Salomón Albarrán Salazar Oficial Mayor	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i>	AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL		ORGANO DE CONTROL INTERNO	
OFICIALÍA MAYOR		PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3.
DEPENDENCIA:	Auxiliar Administrativo
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Contribuir al buen funcionamiento de la Tesorería Municipal mediante el apoyo en actividades administrativas, contables y financieras, asegurando el registro, control y resguardo adecuado de la documentación, ingresos y egresos del Ayuntamiento. El propósito es fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en contabilidad pública o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en contabilidad pública o equivalente.
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de sistemas contable, paquetería Office (Excel, Word) y control documental.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas en registros contables.
FUNCIONES	
❖ Realizar cuentas por pagar de Ingresos Propios. ❖ Contabilizar y registrar los apoyos económicos con comprobación. ❖ Recepción de documentos. ❖ Apoyos económicos, viáticos y reembolsos.	

 H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO ELABORÓ L.C. Inelda Balleza Sánchez Tesorería Municipal	 GOBIERNO MUNICIPAL REVISÓ Lic. Salomón Albarril Salmerón Oficial Mayor	 GOBIERNO MUNICIPAL AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 GOBIERNO MUNICIPAL AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
TESORERÍA MUNICIPAL		PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Procesamiento de pagos del Ayuntamiento y Comisarias: luz e internet.
- ❖ Subir la información de facturas.
- ❖ Crear cuentas por pagar y solventarlas.
- ❖ Archivar los expedientes de las pólizas de gasto corriente e ingresos propios.

 ELABORÓ L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorera Municipal	 REVISÓ Lic. Salomón Albarrán Salmerón Oficial Mayor	 REVISÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
--	---	--	--

TESORERÍA MUNICIPAL **OFICIALÍA MAYOR** **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

40

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4.
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Contribuir al buen funcionamiento de la Tesorería Municipal mediante el apoyo en actividades administrativas, contables y financieras, asegurando el registro, control y resguardo adecuado de la documentación, ingresos y egresos del Ayuntamiento. El propósito es fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Ingeniería en Sistemas de la Información o equivalente
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ingeniería en Sistemas de la Información o equivalente
ESPECIALIZACIÓN:	Manejo de sistemas contable, paquetería Office (Excel, Word) y control documental.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas en registros contables.
FUNCIONES	

 ELABORÓ L.C. Imelda Benítez Sánchez Tesorera Municipal	 REVISÓ Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor	 REVISÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
--	--	---	--

TESORERÍA MUNICIPAL **OFICIALÍA MAYOR** **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

41

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Elaboración de Cuentas por pagar de los fondos del fondo de Ingresos Propios
- ❖ Así mismo la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada póliza (bitácora fotográfica, bitácora de combustible cuando se requiere y aplicación de los consumos que día con día se realizan en la dotación de combustible al Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Tixtla, oficios de solvatación y en su caso, toma de la evidencia que se requiera).

 ELABORÓ L.C. Melba Benítez Sánchez Tesorería Municipal	 REVISÓ Lic. Salomón Albañil Salmerón Oficial Mayor	 AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	 AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
---	---	--	---

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALÍA MAYOR

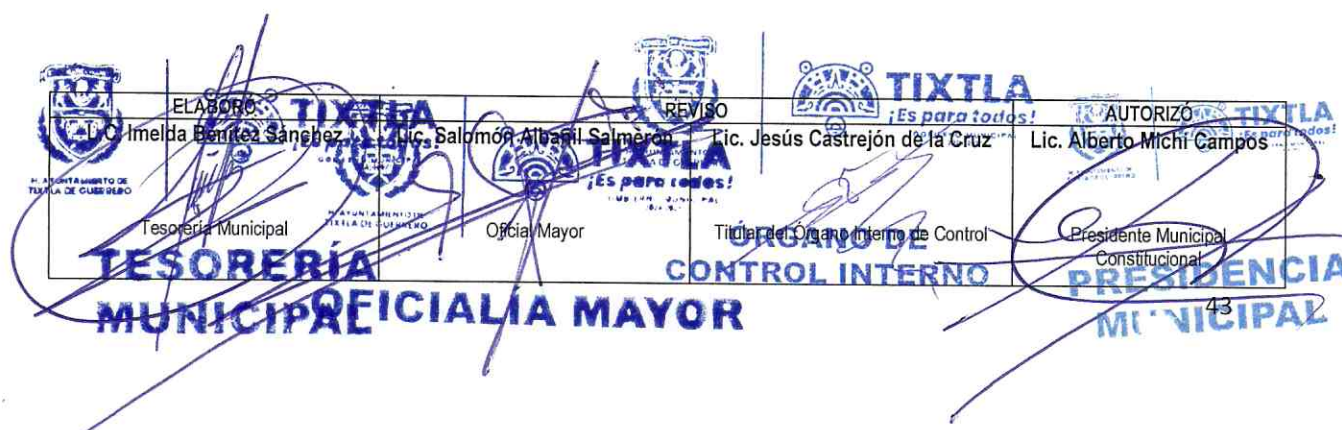
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

42

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5.
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Funcionar como apoyo administrativo integral, gestionando y filtrando la comunicación, coordinando la agenda y proporcionando soporte para asegurar el funcionamiento eficiente del departamento de tesorería.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura o equivalente.
ESPECIALIZACIÓN:	Dominar software de oficina, plataformas virtuales y herramientas colaborativas
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en actividades relacionadas al puesto.
FUNCIONES	
❖ Gestionar la agenda de la tesorera, organizar reuniones y citas, y coordinar actividades para optimizar su tiempo.	



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2021	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Actuar como punto de contacto principal, recibiendo, revisando y canalizando la correspondencia y las llamadas, y asegurando que la comunicación fluya de manera eficiente entre la tesorería y otros departamentos o entidades.
- ❖ Dar seguimiento a los asuntos delegados y a las tareas pendientes, asegurando que se cumplan los plazos y que los procesos se completen correctamente.
- ❖ Mantener el orden en la información, documentos y archivos relacionados con la tesorería, facilitando el acceso y la consulta de la información necesaria.
- ❖ Colaborar en la preparación de documentos y en la realización de tareas administrativas que requiera la tesorería para llevar a cabo sus responsabilidades financieras, como la preparación de informes o el manejo de facturas.
- ❖ Actuar como un filtro entre la tesorería y el personal o el público, manejando solicitudes y dirigiendo las más apropiadas al nivel de la tesorería, o bien, resolviendo asuntos que no requieran su intervención directa.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	Área de Ingresos / Cajera 1
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender a los ciudadanos, recibir y procesar pagos de impuestos, tasas y otros rubros, entregar comprobantes de pago, realizar el corte de caja y custodiar el efectivo.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato, Carrera Técnica en Sistemas Computacionales.
ESPECIALIZACIÓN:	En los procesos de cobro y atención al Contribuyente
EXPERIENCIA:	2 años en actividades relacionadas con el cobro en caja al público en general y manejo de paquetería office (Word,Excel).
FUNCIONES	
❖ Proporcionar atención y orientación profesional a los ciudadanos que acuden a realizar pagos. ❖ Recibir pagos de impuestos, tasas, multas y otros conceptos municipales. ❖ Registrar los pagos en el sistema correspondiente.	



ELABORÓ
L.C. Inelda Barrón Sánchez
Tesorera Municipal



REVISÓ
Lic. Salomón Álvarez Salmerón
Oficial Mayor



TÍTULO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional



TESORERÍA MUNICIPAL



OFICIAÍA MAYOR



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

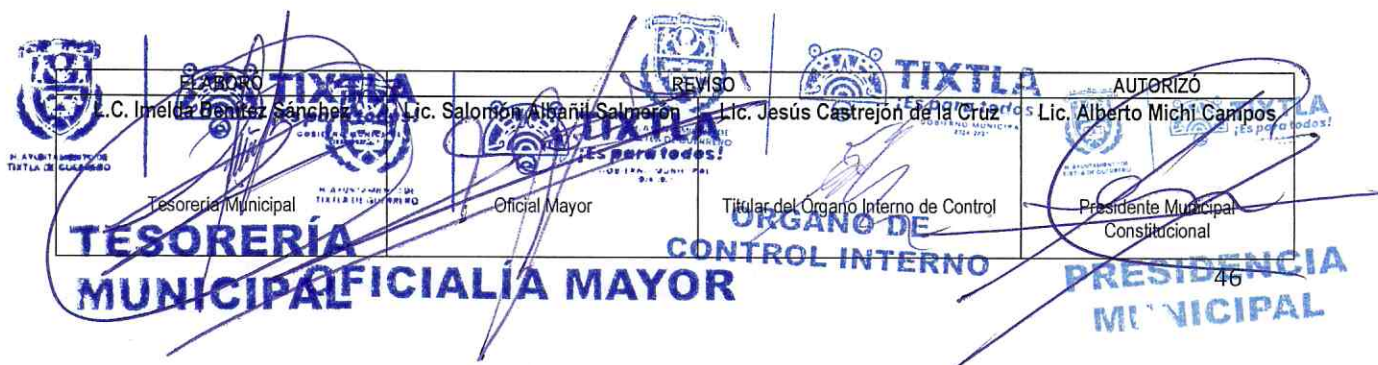


PRESIDENCIA MUNICIPAL

45

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Procesar transacciones de manera eficaz y precisa.
- ❖ Entregar los comprobantes de pago a los contribuyentes.
- ❖ Realizar el corte de caja al final del día, asegurándose de que el efectivo coincida con los registros del sistema.
- ❖ Custodiar el efectivo y los valores documentales recibidos.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

TITULO DEL PUESTO:	Área de Ingresos / Cajera 2
DEPENDENCIA:	Tesorería Municipal.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Tesorera Municipal.
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender a los ciudadanos, recibir y procesar pagos de impuestos, tasas y otros rubros, entregar comprobantes de pago, realizar el corte de caja y custodiar el efectivo.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato, Carrera Técnica en Sistemas Computacionales.
ESPECIALIZACIÓN:	En los procesos de cobro y atención al Contribuyente
EXPERIENCIA:	2 años en actividades relacionadas con el cobro en caja al público en general y manejo de paquetería office (Word,Excel).
FUNCIONES	
❖ Proporcionar atención y orientación profesional a los ciudadanos que acuden a realizar pagos. ❖ Recibir pagos de impuestos, tasas, multas y otros conceptos municipales. ❖ Registrar los pagos en el sistema correspondiente.	



ELABORÓ
L.C. Imelda Benítez Sánchez
Tesorera Municipal



REVISÓ
L.C. Salomón Albarrán Sánchez
Oficial Mayor



REVISÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control



AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional



TESORERÍA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

47

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

- ❖ Procesar transacciones de manera eficaz y precisa.
- ❖ Entregar los comprobantes de pago a los contribuyentes.
- ❖ Realizar el corte de caja al final del día, asegurándose de que el efectivo coincida con los registros del sistema.
- ❖ Custodiar el efectivo y los valores documentales recibidos.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

XI. DIRECTORIO

L.C Imelda Benítez Sánchez

❖ Tesorera Municipal

L.A.E Luz Elena Rodríguez Jiménez

❖ Administradora

C.P. Doris Delia Galindo

❖ Responsable del área de Programación y Presupuesto

L.C. Eduardo Bravo Solano

❖ Auxiliar Contable

Ing. Horacio Vidal Nava Diaz

❖ Auxiliar Administrativo 1

C.P. Lissette Gatica Saldaña

❖ Auxiliar Administrativo 2

C.P. Ana Leticia Legideño Catarino

❖ Auxiliar Administrativo 3

Ing. Miguel Ángel Arguez González

❖ Auxiliar Administrativo 4

LIC. Itzia Yunuen Roque Barragán

❖ Auxiliar Administrativo 5

C. Karina Edith Madrigal Byrd

❖ Cajera 1

TEC. A. E. María Elena Nava De La Cruz

❖ Cajera 2



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	Tesorería Municipal	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	22/05/2025

XII. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Huicochea Vázquez, H. (2020). Compendio de Legislación de la Hacienda Pública Municipal del Estado de Guerrero 2020. Chilpancingo: Congreso del Estado de Guerrero LXII Legislatura.

