



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEMOAYA



© H. Ayuntamiento Constitucional de Temoaya

2022-2024

Tesorería Municipal.

Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro

Temoaya, Estado de México, C.P. 50850

Teléfonos: 719 265 0067/2650385

Junio de 2024.

Elaborado en Temoaya, Estado de México.



CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III.FUNDAMENTO LEGAL	6
IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	7
V. ATRIBUCIONES	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMA.....	12
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD	13
IX. DIRECTORIO	¡Error! Marcador no definido.
X. REGISTRO DE EDICIONES	¡Error! Marcador no definido.
XI. VALIDACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran el área de la Tesorería Municipal. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de gestión y administración de la hacienda pública; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la presupuestación, el registro contable, los gastos de las dependencias y unidades administrativas que la integran, la recaudación, así como manejar y resguardar los fondos y valores, y en general, el patrimonio municipal, cuya aplicación será para otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio Temoaya, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

El valor del Manual de Organización del área de la Tesorería Municipal, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentables por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados por otros ordenamientos legales aplicables para el caso de las áreas que integran en lo particular, esta área todo ello en conjunción con los objetivos de la presente administración Municipal de Temoaya.



II. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal, anteriormente, sólo contaba con un área de apoyo administrativo para dar atención a los contribuyentes, proveedores y personal administrativo, que era la Subtesorería, y operativamente se auxiliaba de su contador general.

Hoy en día, esta Administración municipal ha renovado su organización y forma de trabajo, adaptándose a las necesidades de la población, en cumplimiento de la Ley, es por ello que la Tesorería Municipal, con la finalidad de adaptarse a las nuevas necesidades para atender la demanda de los contribuyentes, proveedores, contratistas y del personal administrativo adscrito al ayuntamiento, crea dos áreas que es la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos.

La creación de las dos subdirecciones le permite establecer los mecanismos que permitan a la Tesorería Municipal, cumplir con las obligaciones que le confieren las distintas disposiciones normativas, así como vigilar y supervisar que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidos, se cumplan en tiempo y forma, y sirvan principalmente para poder trasladar los beneficios obtenidos de manera directa a los contribuyentes.



III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 31 de enero del 2022.
- Ley de Ingresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de octubre del 2016.
- Plan de Desarrollo Municipal de Temoaya 2022-2024. Gaceta Municipal, 25 de marzo del 2022.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos definitivo para el ejercicio fiscal 2022, del Ayuntamiento de Temoaya, México. Gaceta Municipal, 25 de febrero del 2022.
- Bando Municipal, Temoaya 2022. Gaceta Municipal, 04 de febrero del 2022.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Pública Municipal, con la finalidad de establecer las políticas de financiamiento y de gasto público municipal que se requieran.

VISIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Ser un modelo de órgano tributario logrando el máximo aprovechamiento de los recursos financieros del Municipio, evitando el endeudamiento e incrementando los recursos propios con una sana administración tributaria, que permita cubrir los compromisos de inversión programados en beneficio de la comunidad.

VALORES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Honestidad

Transparencia

Responsabilidad

Lealtad

Servicio



V. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115 fracción IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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 prevenciones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica, y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95. Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el



- procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
 - IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
 - V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley Orgánica 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 Presupuestos de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
 - VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
 - IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
 - XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
 - XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
 - XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
 - XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
 - XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
 - XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;



- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

BANDO MUNICIPAL DE TEMOAYA 2024.

Artículo 59.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno Municipal.

Artículo 60.- Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el municipio percibirá en el ejercicio fiscal, los impuestos, contribuciones o aportaciones de mejoras por obras públicas; derechos, productos, aprovechamientos; ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación estatal, ingresos no comprendidos en los numerales anteriores pendientes de liquidación o de pago; participaciones, aportaciones, convenios y subsidios; subsidios y subvenciones; ingresos financieros; ingresos derivados de financiamiento; así como los previstos en las leyes aplicables a la materia.

Artículo 61.- Las personas físicas y jurídicas colectivas, incluidas las asociaciones en participación, están obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos, conforme a las disposiciones que marque el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



Artículo 62.- Por el uso temporal de vía y plazas públicas para realizar actividades comerciales, sociales, de servicios, u otras, previa autorización del Ayuntamiento se pagarán los derechos, mismos que deben realizarse ante la Tesorería Municipal o bien a la persona autorizada para ello.

El pago de derechos a que hace referencia el párrafo anterior no genera obligación al Ayuntamiento de renovar los permisos.

Artículo 63.- La hacienda pública municipal se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban, de acuerdo con las leyes federales y del estado;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciban;
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TESORERÍA MUNICIPAL

1.1 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.

1.1.1 Auxiliar Contable

1.1.2 Encargado de Nómina

1.1.3 Cajero(a)

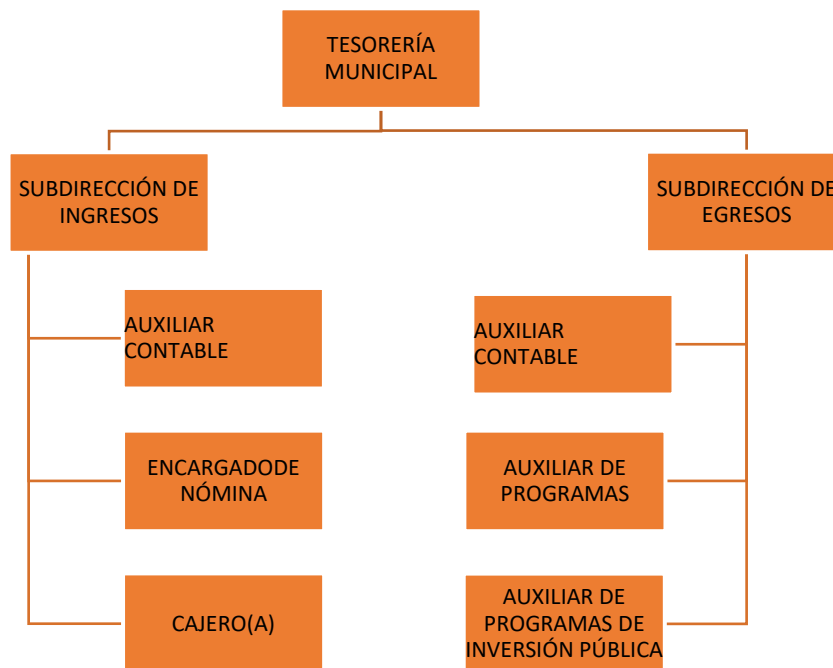
1.2 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.

1.2.1 Auxiliar Contable

1.2.2 Auxiliar de Programas

1.2.3 Auxiliar de Programas de Inversión Pública

VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD

1. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO.

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

FUNCIONES

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



- XV. Ministran a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

1.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Programar y recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

FUNCIONES

Subdirector de ingresos

- I. Elaborar la Ley de Ingresos Anual.
- II. Implementar campañas de recaudación.



- III. Realizar la dispersión de nómina.
- IV. Ejecutar las transferencias bancarias.
- V. Administrar órdenes de pago con las dependencias recaudadoras.
- VI. Gestionar trámites con Instituciones Bancarias.

Cajero(a)

Objetivo: Recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Municipio y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

Funciones

- I. Dar atención al Contribuyente.
- II. Realizar el cobro de los Ingresos de Gestión en Caja Recaudadora.
- III. Realizar cortes de caja.
- IV. Validar e integrar diariamente el reporte de recaudación del Impuesto Predial del convenio que existe con Gobierno del Estado de México.
- V. Elaborar las certificaciones de No adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras.

Auxiliar Contable

Objetivo: Asegurar que el proceso de la información contable y financiera se realice de manera exacta, confiable y cumpla con los requisitos y normas aplicables para la elaboración de los estados financieros e informes para su posterior presentación.

- I. Elaborar los registros contables del ingreso, para la integración del informe mensual.
- II. Elaborar de reportes del Ingreso, para la integración del informe mensual.
- III. Elaborar el reporte de Ingresos Municipales, Impuesto Predial y Derecho de Agua Potable, entregado a Gobierno del Estado de México.
- IV. Integrar de la Cuenta Pública.

Encargado de nómina

Objetivo: Elaboración de archivos de la nómina por distribución administrativa. Tener orden, facilidad y control en la elaboración de la nómina. Modificar horas y salarios cada que se requiere de acuerdo a memorándums autorizados. Mantener la base de datos del sistema de nóminas.



- I. Elaborar y timbrar la nómina.
- II. Integrar el informe de nómina para el cierre mensual.
- III. Analizar los archivos ISR.

1.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros 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; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES

Subdirector de Egresos

- I. Llevar el control y seguimiento de las requisiciones, órdenes de servicio, contratos con proveedores de bienes y servicios.
- II. Recibir los requerimientos de las dependencias municipales previamente revisadas y aprobadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- III. 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.
- IV. Solicitar al Tesorero Municipal la autorización de los pagos para que se lleven a cabo, ya sea por medio de cheque o transferencia electrónica.

Auxiliar Contable

Objetivo: Asegurar que el proceso de la información contable y financiera se realice de manera exacta, confiable y cumpla con los requisitos y normas aplicables para la elaboración de los estados financieros e informes para su posterior presentación.

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones y servicios remitidas por las áreas con la finalidad de ser atendidas en tiempo y forma.
- II. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de estas.



- III. Verificar en la página del SAT: (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>) la validez y autenticidad de la factura recibida.
- IV. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- V. Generar y solicitar la documentación que de soporte a la factura para la emisión del pago.
- VI. Vigilar que todo pago a proveedor debe tener un contrato por ende se debe de realizar el correspondiente a cada compra.
- VII. Llevar control de facturas en proceso de pago y pagadas.
- VIII. Conciliar relación de facturas en proceso y pagadas para determinar cumplimiento con los proveedores y prestadores de servicios.

Auxiliar de Programas de Inversión Pública

Objetivo: Dar seguimiento a los proyectos de inversión autorizados y a las inversiones en proceso de ejecución; desde su autorización hasta su conclusión física, verificando el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa y realizando una evaluación posterior a su entrega.

- I. Registrar y actualizar el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento.
- II. Atender a los proveedores y prestadores de servicio para informar avance de contratos, pedidos y pagos.

Auxiliar de Programas

Objetivo: Prestar apoyo a las actividades del programa, como preparar materiales y recursos, coordinar la logística y comunicarse con los participantes. Ayudar en los esfuerzos de divulgación del programa

- I. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- II. Elaboración del SIAMEN



IX. DIRECTORIO

- M. H. P. ALBERTO JORGE MILLÁN MENDOZA - TESORERO MUNICIPAL
- M. EN F. FABIÁN SÁNCHEZ GÓMEZ - SUBDIRECTOR DE INGRESOS
- L.C. ISRAEL ELIHUT SÁNCHEZ VALDÉS - SUBDIRECTOR DE EGRESOS

X. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JULIO 2022	Primera Edición (Elaboración del Manual)
JUNIO 2024	Actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

XI. VALIDACIÓN

El presente manual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Temoaya y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

Tendrá vigencia mientras la Tesorería Municipal del Municipio de Temoaya no realice actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño, las cuales deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento de Temoaya.

M.H.P. Alberto Jorge Millán Mendoza Tesorero Municipal		EN P.P. María Guadalupe Rodríguez Alexander Encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria