



Dignidad, seguridad y futuro para todos.
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

IXTAPAN DEL ORO

GOBIERNO MUNICIPAL

2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno del Municipio de Ixtapan del Oro

Responsable: PROFR. MARCIANO SÁENZ TAVIRA

Plaza Hidalgo s/n Col Centro, Ixtapan del Oro Edo Mex C.P 51070, Telef (726)2682097 y 268279 Número de ejemplares impresos: 02 VOLUMEN: 02. año 2025 Periodo de publicación 2 do trimestre del año	IXTAPAN DEL ORO; Lunes 28 SEPTIEMBRE de 2026 No. SA/GM-012-3/2026 Periodo 2025-2027
CONTENIDO: 1. PROEMIO 2. ACUERDO DE CABILDO 12/2025 3. PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	

I.- EN EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO; REUNIDOS EN EL PALACIO MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO, SIENDO LAS TRECE HORAS 10 MINUTOS DEL DÍA 24 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, C. Benigno Arroyo Bautista Presidente Municipal Constitucional; C. Flor Dalila Bárcenas Hernández Síndico Municipal, Jorge Luis Eugenio Anacleto primer regidor; C. Alicia Bárcenas Ventura segundo regidor; C. Héctor Santana Bastida tercer regidor; C. María Guadalupe Cruz Bárcenas cuarto regidor; Aglaee Victoria Trinidad quinto regidor; C. Francisco Javier Soriano Domínguez sexto regidor; C. Gabriel Espinoza Álvarez séptimo regidor; por el Profesor. Marciano Sáenz Tavira Secretario del Ayuntamiento; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción | párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 121, 122, 123 y 128 fracciones I, II, XI y XII de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México; 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31 fracción I, 41, 48 fracciones I, II, III, V, VII y 91 fracciones 1, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Dignidad, seguridad y futuro para todos.
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

IXTAPAN DEL ORO

GOBIERNO MUNICIPAL



2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO; PUNTO CUATRO, CINCOY SEIS REALIZADO EN EL PALACIO MUNICIPAL:

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

II.- ACUERDO 12/2025.- EL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO POR EL PERIODO 2025-2027:

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVO A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBARON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SIGUIENTE DEPENDENCIA PARA SU ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN:

Nombre de la propuesta Normativa:

Manual de Procedimientos de la
Tesorería Municipal

EL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO 2025-2027, APRUEBA:

UNA VEZ QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO CONOCIERON Y ANALIZARON LA PROPUESTA. ÉSTA FUE SOMETIDA A VOTACIÓN, SIENDO EL RESULTADO, APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPAN DEL ORO ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Integrantes del Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, Estado de México

DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO

C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Dignidad, seguridad y futuro para todos.
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

IXTAPAN DEL ORO

GOBIERNO MUNICIPAL



2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

C. FLOR DALILA BARCENAS HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JORGE LUIS EUGENIO ANACLETO
PRIMER REGIDOR

C. ALICIA BARCENAS VENTURA
SEGUNDO REGIDOR

C. HECTOR SANTANA BASTIDA
TERCER REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE CRUZ BARCENAS
CUARTO REGIDOR

C. AGLAEE VICTORIA TRNIDAD
QUINTO REGIDOR

C. FRANCISCO JAVIER SORIANO
DOMINGUEZ
SEXTO REGIDOR

C. GABRIEL ESPINOZA ALVAREZ
SEPTIMO REGIDOR

LIC. EN EDUCACION MARCIANO SAENZ TAVIRA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Dignidad, seguridad y futuro para todos.
GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027

IXTAPAN DEL ORO

GOBIERNO MUNICIPAL



2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

CERTIFICACIÓN NO: SA/477/2026

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MEXICO.

EL QUE SUSCRIBE LIC. EN. EDU. MARCIANO SÁENZ TAVIRA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN V Y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS EN 03 FOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO DEL FOLIO 01 AL 03, SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.

PARA LOS FINES Y USOS A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO A LOS 28 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

DOY FE

ATENTAMENTE

"Dignidad, Seguridad y Futuro Para Todos"

LIC. EN EDU. MARCIANO SÁENZ TAVIRA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C.c.p. Archivo.

Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal de Ixtapan del Oro, Estado de México.

Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal de Ixtapan del Oro, Estado de México.

Índice

1. Introducción	2
1.1 Objetivo del Manual:.....	2
1.2 Alcance:	2
2. Estructura del Área de Tesorería.....	2
2.1 Organigrama:.....	2
2.2 Responsabilidades:.....	2
3. Procedimientos de Tesorería	3
3.3 Pago a Proveedores y Servicios	4
3.4 Control y Registro Contable	5
3.5 Presupuesto Municipal.....	5
3.6 Auditoría y Control Interno	6
4. Normatividad y Marco Legal	6
4.1 Ley de Hacienda del Estado de México:.....	6
4.2 Ley de Planeación del Estado de México:	6
4.3 Reglamentos Municipales:	7
5. Procedimientos para la Entrega de Resultados	7
5.1 Informes al Cabildo Municipal:	7
5.2 Transparencia y Rendición de Cuentas:	7
6. Control de Documentación y Archivos.....	7
6.1 Manejo de Archivos Financieros:	7
6.2 Digitalización de Archivos:	7
Conclusión	7

1. Introducción

1.1 Objetivo del Manual:

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara, completa y estandarizada sobre los procedimientos que deben seguirse en el área de Tesorería Municipal de Ixtapan del Oro. Asegura que las actividades financieras sean realizadas de manera eficiente, legal, y transparente, fomentando la rendición de cuentas, la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las normativas locales y estatales.

1.2 Alcance: El manual es aplicable a todo el personal que labora en el área de Tesorería, incluyendo a los responsables de la recaudación, pagos, control de fondos, contabilidad y supervisión financiera. Además, los procedimientos establecidos deben ser cumplidos por los funcionarios municipales que gestionen recursos públicos.

2. Estructura del Área de Tesorería

2.1 Organigrama: El área de Tesorería Municipal se estructura de la siguiente manera:

- **Tesorero Municipal:** Persona encargada de la supervisión y toma de decisiones dentro del área.
- **Responsable de Recaudación:** Responsable de la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
- **Responsable de Contabilidad:** Se encarga del registro de los movimientos contables, balances y generación de reportes financieros.

2.2 Responsabilidades:

- **Tesorero Municipal:** Supervisar las actividades diarias de tesorería y la correcta aplicación de los procedimientos, reportando directamente al Presidente Municipal.
- **Responsables de área:** Asegurar el cumplimiento de sus respectivas áreas, coordinando al personal de su dependencia y gestionando los recursos de manera eficiente.
- **Contadores y Administrativos:** Realizar las actividades operativas de recaudación, pago, registro contable y auditoría interna.

3. Procedimientos de Tesorería

3.1 Recaudación de Ingresos Municipales

3.1.1 Identificación de Fuentes de Ingresos: Las principales fuentes de ingresos municipales son:

- Impuesto Predial: Recaudación por propiedad inmobiliaria.
- Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles: Recaudación sobre la compra-venta de bienes inmuebles dentro del municipio.
- Derechos de Agua Potable: Recaudación por el servicio de agua.
- Derechos por Alumbrado Público: Recaudación para el mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- Multas y Sanciones: Recaudación derivada de infracciones a reglamentos locales.
- Otros Derechos Municipales: Como el cobro por uso de mercados, cementerios, etc.

3.1.2 Recepción de Pagos:

- Los pagos se podrán realizar de las siguientes formas:

-En las ventanillas de la Tesorería Municipal, con recepción de pagos en efectivo, cheques o tarjetas bancarias.

-A través de corresponsales bancarios, que permitirán pagos mediante tarjetas o transferencias.

- Al recibir los pagos, se deberá:

-Verificar el monto pagado y el concepto correspondiente.

-Emitir un recibo oficial con la información detallada del pago.

-Registrar el pago en el sistema contable.

3.1.3 Monitoreo de Pagos:

- Los pagos recibidos deben ser registrados de inmediato en el sistema contable del municipio, para mantener un control actualizado de las finanzas.
- El personal responsable de la recaudación deberá entregar un reporte diario de los ingresos obtenidos y depositados en las cuentas bancarias del municipio.

3.2 Gestión de Fondos

3.2.1 Conciliación Bancaria:

- **Conciliaciones diarias:** Se deben realizar a diario para verificar que los saldos de las cuentas bancarias del municipio coincidan con los registros contables internos. Esto implica revisar las entradas y salidas de los movimientos bancarios.
- **Conciliaciones mensuales:** En el cierre del mes, se debe generar un reporte de conciliación bancaria que compare las cuentas bancarias con los registros contables y corregir cualquier discrepancia.

3.2.2 Manejo de Cuentas Bancarias:

- **Verificación diaria de saldos:** El responsable de las cuentas bancarias debe verificar los saldos a diario para asegurar que los fondos estén disponibles para los pagos previstos y el cumplimiento de las obligaciones municipales.
- **Control de fondos restringidos:** Los fondos específicos destinados a obras públicas, desarrollo social u otros proyectos deben ser identificados y segregados de los fondos generales.

3.2.3 Flujo de Caja:

- **Elaboración de flujo de caja:** La Tesorería debe elaborar semanalmente un reporte de flujo de caja que contemple los ingresos proyectados y los pagos previstos.
- **Ajuste de proyecciones:** Este flujo de caja debe ser actualizado regularmente para reflejar cualquier variación en los ingresos o gastos imprevistos.

3.3 Pago a Proveedores y Servicios

3.3.1 Autorización de Pagos:

- **Revisión de facturas:** Las facturas deben ser revisadas por la Subdirección de Pagos para asegurar que correspondan con los productos o servicios contratados, y que no existan inconsistencias.
- **Verificación presupuestal:** Los pagos deben ser revisados para verificar que estén dentro del presupuesto aprobado.
- **Autorización de pagos:** Una vez revisado el pago, el Director de Tesorería o el Presidente Municipal debe autorizarlo antes de proceder.

3.3.2 Realización de Pagos:

- Emisión de pagos: Los pagos a proveedores pueden realizarse mediante cheques, transferencias electrónicas o pagos en efectivo, dependiendo del acuerdo.
- Registro de pagos: Todos los pagos deben ser registrados en el sistema contable inmediatamente después de ser realizados.
- Notificación a proveedores: Una vez realizado el pago, se debe notificar al proveedor con el comprobante correspondiente.

3.4 Control y Registro Contable

3.4.1 Registro de Movimientos Contables:

- Todos los ingresos y egresos deben ser registrados en el sistema contable municipal de manera oportuna.
- Los movimientos deben ser clasificados correctamente de acuerdo con el plan contable, para facilitar la generación de reportes financieros.

3.4.2 Elaboración de Reportes Financieros:

- Informes mensuales: El área de contabilidad debe generar un informe mensual detallado sobre los ingresos y egresos del mes, que será entregado al Cabildo para su revisión.
- Informes trimestrales: Se debe elaborar un informe trimestral que incluya el estado de resultados, balance general y los resultados de la ejecución presupuestal.

3.5 Presupuesto Municipal

3.5.1 Elaboración del Presupuesto Anual:

- El presupuesto debe basarse en las proyecciones de ingresos y necesidades del municipio.
- Se debe considerar la asignación de recursos para áreas prioritarias como salud, educación, seguridad pública, obras públicas, y desarrollo social.
- El presupuesto debe ser aprobado por el Cabildo Municipal antes del inicio del ejercicio fiscal.

3.5.2 Control y Ejecución del Presupuesto:

-

- **Monitoreo mensual:** Se debe llevar un seguimiento mensual del gasto y compararlo con el presupuesto aprobado, identificando posibles desvíos y tomando acciones correctivas.
- **Reprogramación de recursos:** En caso de cambios importantes en los ingresos, el presupuesto podrá ser reprogramado y ajustado por el Cabildo, previa justificación de la situación.

3.6 Auditoría y Control Interno

3.6.1 Control Interno:

- Implementación de procedimientos de control interno que incluyan la revisión regular de los procesos y la verificación de la correcta asignación de recursos.
- El personal debe cumplir con los protocolos establecidos para evitar el desvío de recursos y asegurar la transparencia.

3.6.2 Auditoría Externa:

- Anualmente, el municipio deberá someterse a una auditoría externa, que deberá revisar todas las cuentas y operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal.
- Los resultados de la auditoría serán presentados públicamente, y cualquier hallazgo deberá ser abordado por la Tesorería para corregir posibles irregularidades.

4. Normatividad y Marco Legal

4.1 Ley de Hacienda del Estado de México:
Se deben seguir los lineamientos establecidos por la **Ley de Hacienda del Estado de México** para la recaudación de impuestos, derechos y otros ingresos municipales. Cualquier modificación a esta ley debe reflejarse en los procedimientos de tesorería.

4.2 Ley de Planeación del Estado de México:
El área de tesorería debe alinearse a la **Ley de Planeación**, que regula los recursos destinados a proyectos de infraestructura y desarrollo social en el municipio.

4.3 Reglamentos Municipales:

- Todos los procedimientos de recaudación y pago deben cumplir con los **Reglamentos Municipales** de Ixtapan del Oro, que regulan el cobro de impuestos, contribuciones y derechos locales.

5. Procedimientos para la Entrega de Resultados

5.1 Informes al Cabildo Municipal:

- Informe mensual sobre los ingresos y egresos del municipio.
- Informe trimestral de la ejecución del presupuesto y situación financiera.

5.2 Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Publicación de informes financieros en el portal de transparencia del municipio.
- Comunicación de los avances en la recaudación y utilización de los recursos.

6. Control de Documentación y Archivos

6.1 Manejo de Archivos Financieros:

- Clasificación y archivo de documentos relacionados con la recaudación, pagos, y control financiero.
- Conservación de documentación por el periodo estipulado por la ley.

6.2 Digitalización de Archivos:

- Implementación de sistemas digitales para la gestión de documentos financieros.

Conclusión

Este manual de procedimientos busca establecer las bases para un funcionamiento eficiente y transparente del área de tesorería en el municipio de Ixtapan del Oro. La aplicación rigurosa de estos procedimientos garantizará el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

VALIDACIÓN



C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.



LIC. EN EDUCACIÓN MARCIANO SAÉNZ TAVIRA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.

