

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OZUMBA

2025 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Septiembre 2025



Ayuntamiento Constitucional de Ozumba 2025-2027
Plaza de la Constitución No.1,
Palacio Municipal
Ozumba, Estado de México.
C.P. 56800.
Teléfonos: (597) 97 6 01 04 / 97 6 28 14.

Tesorería Municipal
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Ozumba, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
V. ORGANIGRAMA	13
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
1.1 Jefatura de Ingresos	16
1.2 Jefatura de Egresos	17
1.3 Jefatura de Catastro	19
1.4 Coordinación de Adquisiciones	21
VII. DIRECTORIO	23
VIII. VALIDACIÓN	24
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25





PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Ozumba con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisando las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal de Ozumba, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.





I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal desde sus inicios fue considerada de esta manera, con el paso del tiempo y por las necesidades que ha tenido la Tesorería se han creado más áreas, departamentos de control o coordinaciones, en la actualidad la Tesorería Municipal trabaja con la Coordinación de Adquisiciones y con las jefaturas de Catastro, Ingresos y Egresos.

Cabe resaltar que todas y cada una de las áreas con las que cuenta la Tesorería Municipal, son necesarias para darle un buen servicio tanto a la ciudadanía como a las demás áreas que comprende la Administración Pública Municipal, la demanda de los servicios que presta la Tesorería Municipal aumenta a medida de las necesidades de la ciudadanía en general, por lo cual se debe contar con gente capacitada y comprometida al buen servicio.

Cabe mencionar que, a medida que sea necesario la Tesorería implementará las formas y medios para brindar un mejor servicio a la población.





II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, No. 116, Sección Primera, Decreto Número 30.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio Fiscal del año 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2024, No. 115, Sección Primera, Decreto Número 32.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, 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.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de septiembre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código del Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta de; Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal 2025, Ayuntamiento Constitucional de Ozumba.
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN). Para el Ejercicio Fiscal 2025, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Número 79, Sección Primera, de fecha 02 de mayo de 2025.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación de Egresos Municipal, para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México Número 91, Sección Segunda, de fecha 14 de noviembre de 2024.





- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 22 de noviembre de 2010.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Gaceta del Gobierno del Estado de México Número 91, Sección Segunda, de fecha 14 de Noviembre de 2024.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. (SEGEMUN). Gaceta de Gobierno del Estado de México, Número 91, Sección Segunda, de fecha 14 de noviembre de 2024.





III. ATRIBUCIONES

LEY ÓRGANICA DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

II. La Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del 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 esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;





XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería

1.1 Jefatura de Ingresos

1.2 Jefatura de Egresos

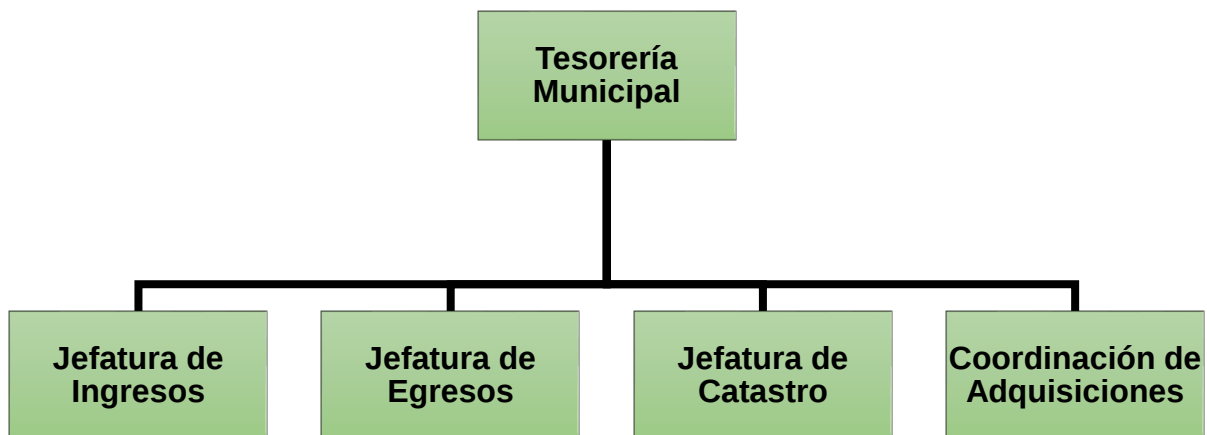
1.3 Jefatura de Catastro

1.4 Coordinación de Adquisiciones





V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Tesorería Municipal

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las obligaciones y atribuciones que estas le confieren.

Funciones

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- 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 aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que





le correspondan en el ámbito de su competencia;

- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Contestar 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;
- 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;
- 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.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- Entregar a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.1 Jefatura de Ingresos

Objetivo

Ejecutar las acciones que permitan la recaudación de ingresos del Ayuntamiento, y el control de los mismos, así como establecer los mecanismos para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

Funciones

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Diseñar y proponer las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Dictaminar las cuentas incobrables y soportar el ejercicio de hasta el último recurso para informar al Coordinador de Contabilidad la cancelación de estas.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.
- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal, y asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración.
- Verificar la elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.
- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las





disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.

- Proponer al Tesorero Municipal la realización de campañas para la regularización de contribuyentes, con la condonación de multas y recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y la cancelación de créditos fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal.
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.
- Revisa la documentación ingresada por las diferentes áreas de la Administración Municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Jefatura de Egresos

Objetivo

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando el ejercicio y establecimiento de las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

Funciones

- Expedir los contratos recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales.
- Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente.





- Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de estas.
- Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Revisar la captura de la nómina de lista de raya para su registro en la póliza de correspondiente.
- Realizar la depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal.
- Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





1.3 Jefatura de Catastro

Objetivo

Integrar conservar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal mediante la incorporación de predios a petición de los contribuyentes.

Funciones

- Revisar toda la documentación que se requiere dependiendo el trámite solicitado por parte del contribuyente.
- Dar contestación a los oficios de dependencias públicas que solicitan información sobre algún predio, y /o turnarlas al área jurídica.
- Asistir a reuniones programadas e invitaciones por parte de IGECEM, IMEVIS, IHAEM, relacionadas con temas catastrales.
- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de los inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- Proporcionar al IGECEM dentro de los primeros diez días de cada mes los reportes correspondientes de la actividad catastral.





- Integrar y conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción.
- Difundir dentro de su territorio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la Legislatura.
- Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la Legislatura, en determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral.
- Proponer a la Legislatura para su aprobación, el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Solicitar al IGECEM opinión técnica sobre el proyecto de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la Legislatura.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.





- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y grafico del padrón catastral municipal.
- Difundir la información pública de oficio que por mandato de las leyes en materia de transparencia deba publicar.
- Proporcionar atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias.
- Realizar la asignación, baja y reasignación de la clave catastral requeridas.
- Realizar los levantamientos topográficos catastrales requeridos.
- Realizar las actualizaciones de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.
- Realizar las actualizaciones de los registros gráfico y alfanumérico.
- Realizar las actualizaciones de los registros gráfico y alfanumérico.
- Operar el sistema de información catastral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Coordinación de Adquisiciones

Objetivo

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros del Ayuntamiento, para el pago de bienes y servicios con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

Funciones

- Expedir los contratos recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas





diariamente.

- Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago.
- Realizar la depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual, así como revisar el factoraje correspondiente.
- Autorizar las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su ejercicio.
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal dentro del Ayuntamiento.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra -recibos expedidos y turnarlos al Tesorero Municipal para su autorización y pago.
- Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





VII. DIRECTORIO

C.P. RICARDO VALENCIA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LETICIA ARENAS GALVÁN
SINDICO MUNICIPAL

C. PABLO MARTINEZ PEREZ
PRIMER REGIDOR

C. DOMINGA SANCHEZ VALENCIA
SEGUNDO REGIDOR

LIC. RODOLFO SANDOVAL VALENCIA
TERCER REGIDOR

LIC. VERONICA CASTRO CASTILLO
CUARTO REGIDOR

LIC. SERGIO GONZALO BELLO YAÑEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. PAULETT YESICA ROLDAN LIMA
SEXTO REGIDOR

C. YARELI GONZALEZ SALAZAR
SEPTIMO REGIDOR

MTRO. ANTONIO ELOY ARCE VALDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

P. LIC. KARINA PORTUGUEZ CARMONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

LIC. EDGAR SÁNCHEZ RÍOS
TESORERO MUNICIPAL





VIII. VALIDACIÓN

**C.P. RICARDO VALENCIA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE OZUMBA
ESTADO DE MEXICO**

**MTRO. ANTONIO ELOY ARCE VALDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE OZUMBA**

**P.LIC. KARINA PORTUGUEZ CARMONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

**LIC. EDGAR SÁNCHEZ RÍOS
TESORERO MUNICIPAL**





IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
SEPTIEMBRE 2025	Se elabora el Manual de la Tesorería Municipal. Número de oficio de liberación por IHAEM 207C0318L/429/2025.

