

Publicación No. 0584-C-2026**MANUAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TILA, CHIAPAS****1. PRESENTACIÓN**

Con la firme convicción de que una administración pública ordenada, transparente y responsable es la base para generar confianza ciudadana y promover el desarrollo del municipio, presento el Manual de la Tesorería Municipal de Tila, Chiapas como un instrumento fundamental para fortalecer la gestión financiera y administrativa del Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal es una de las áreas más relevantes de la administración pública, ya que de su correcto funcionamiento depende la captación y aplicación responsable de los recursos públicos, la estabilidad financiera del municipio y la capacidad de atender las necesidades más demandadas de la población. Por ello, este Manual representa un paso decisivo para ordenar, delimitar funciones y fortalecer el control interno, asegurando que cada peso del erario se administre con legalidad, eficiencia y sentido social.

Este documento no es solo una guía administrativa, sino una expresión clara de nuestro compromiso con la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la mejora continua del servicio público. A través de su correcta aplicación, buscamos que las personas servidoras públicas cuenten con reglas claras, responsabilidades definidas y criterios técnicos que fortalezcan su desempeño y profesionalización.

Reitero que esta administración concibe el servicio público como un encargo del pueblo, y que gobernar implica actuar con humanismo, disciplina financiera y visión de futuro. El Manual de la Tesorería Municipal contribuirá a consolidar una gestión financiera sólida, responsable y orientada a resultados, que se traduzca en obras, servicios y acciones que mejoren la calidad de vida de las familias del municipio.

Seguiremos impulsando instrumentos administrativos que fortalezcan las instituciones municipales, convencidos de que la confianza ciudadana se construye con hechos, orden y transparencia, siempre al servicio del bienestar colectivo y del desarrollo sostenible del municipio.

Asimismo, con el propósito de fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y el acceso a la información pública, este Manual de la Tesorería Municipal será publicado y puesto a disposición de todas las personas servidoras públicas y de la ciudadanía en general, a través de los medios oficiales del Ayuntamiento y, en su caso, de los portales institucionales del Estado de Chiapas. Con ello, se garantiza que cualquier persona interesada pueda conocer su contenido, fomentar una cultura de rendición de cuentas y contribuir al fortalecimiento de un gobierno abierto, responsable y al servicio del pueblo.

Respetuosamente

C. Ing. Neiser Hernández López, Presidente Municipal.- **Rúbrica.**



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de la Tesorería Municipal se elabora como resultado del interés y compromiso del Presidente Municipal por modernizar la administración pública, fortalecer el orden institucional, profesionalizar el servicio público y mejorar de manera permanente el sistema de control interno, con el objetivo de asegurar una gestión responsable, transparente y orientada a resultados en beneficio de la ciudadanía.

La Tesorería Municipal constituye un área estratégica dentro del Ayuntamiento, al ser responsable de la administración de los recursos públicos, la captación de ingresos, la programación y ejercicio del gasto, así como de la rendición de cuentas. Por ello, resulta indispensable contar con instrumentos administrativos que permitan ordenar sus funciones, delimitar responsabilidades y estandarizar criterios de actuación, reduciendo riesgos administrativos y fortaleciendo la disciplina financiera.

Este Manual se enmarca también en el proceso de mejora del desempeño institucional, derivado de la participación del Ayuntamiento en mecanismos de evaluación y fortalecimiento municipal, como la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED, en la cual el municipio se encuentra inscrito. Dicho proceso impulsa la adopción de buenas prácticas administrativas, la profesionalización del servicio público y la consolidación de un gobierno más eficiente y confiable.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la creación y/o actualización de sus manuales de organización; documento que contiene la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y perfil de los puestos que laboran en ella, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

Asimismo, el Manual se concibe como una herramienta dinámica que contribuye a la mejora continua, al fortalecimiento del ambiente de control y a la promoción de una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Su correcta aplicación permitirá avanzar hacia una Tesorería Municipal más organizada, moderna y alineada a los principios del buen gobierno, consolidando una administración pública que responda con responsabilidad a la confianza depositada por el pueblo.

3. OBJETIVOS

General

Establecer un instrumento administrativo que ordene y fortalezca la organización, funcionamiento y operación de la Tesorería Municipal, mediante la definición clara de su estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de consolidar un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, fortalecer el control interno y contribuir a una gestión financiera orientada a resultados en beneficio del municipio.





4. MISIÓN Y VISIÓN

La misión establece el propósito central de la Tesorería, definiendo de forma precisa lo que la dependencia pretende lograr. Sirve de guía diaria para el personal, enfocando sus esfuerzos en las metas y objetivos, esenciales para el bienestar del municipio.

La visión, por su parte, establece una meta a largo plazo, la cual guiará todas las decisiones y acciones de la Tesorería. Al saber hacia dónde se dirigen los objetivos, la organización puede diseñar estrategias y planes de acción alineados con ellos, asegurando que todos los esfuerzos contribuyan a alcanzar el resultado deseado.



5. VALORES Y PRINCIPIOS

Los valores y principios son fundamentales para la adecuada gestión de los recursos públicos. Cuando la Tesorería Municipal actúa de acuerdo a éstos, se genera confianza en la ciudadanía, quienes saben que sus recursos, impuestos y contribuciones se administran responsablemente.

Disciplina: los servidores públicos realizan su trabajo de manera ordenada, constante y metódica, buscando siempre obtener los mejores resultados en los servicios y bienes que se ofrecen.

Legalidad: los servidores públicos actúan únicamente dentro de lo que las normas les permiten y ajustan su desempeño a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes. Conocen y cumplen las reglas que regulan sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

Objetividad: los servidores públicos priorizan el interés colectivo sobre los intereses personales o ajenos, tomando decisiones neutrales e imparciales que siempre se apegan a la legalidad.

Profesionalismo: los servidores públicos conocen y cumplen con sus funciones y responsabilidades según las leyes y reglamentos, actuando con disciplina, integridad y respeto hacia compañeros y ciudadanos.

Honradez: los servidores públicos se conducen con rectitud, sin buscar beneficios personales ni aceptar regalos o incentivos de terceros, conscientes de que su cargo exige austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: los servidores públicos responden a la confianza que el municipio les ha otorgado, manteniendo un compromiso absoluto con el servicio a la sociedad y priorizando siempre el interés colectivo.

Imparcialidad: los servidores públicos tratan a todas las personas y organizaciones con igualdad, evitando favoritismos, influencias indebidas o prejuicios que puedan afectar su labor.

Integridad: los servidores públicos actúan de manera coherente con los principios éticos de su cargo, asegurando que su conducta genere confianza y responda al interés público.

Rendición de cuentas: los servidores públicos asumen la responsabilidad de sus decisiones y acciones, informando y justificando su desempeño ante la sociedad y las autoridades, y sometiéndose a evaluaciones y sanciones si estas lo ameritan.

Economía: los servidores públicos administran los recursos y bienes públicos con legalidad, austeridad y disciplina, asegurando que se utilicen de manera efectiva para cumplir los objetivos de interés social.

Eficacia: los servidores públicos trabajan orientados a resultados, mejorando continuamente su desempeño y utilizando los recursos públicos de manera responsable, evitando el derrochamiento de los mismos o decisiones discrecionales.

Eficiencia: los servidores públicos siguen planes y programas establecidos, optimizando el uso de los recursos para alcanzar los objetivos de manera efectiva.



Transparencia: los servidores públicos comparten información pública, clara y accesible, respondiendo a solicitudes de acceso y difundiendo activamente la información gubernamental, siempre protegiendo los datos personales bajo su custodia.

Equidad: los servidores públicos buscan que todas las personas tengan acceso justo e igualitario a bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Competencia por mérito: los servidores públicos: la selección del personal se realizará con base en el mérito, considerando las capacidades, conocimientos, experiencia y desempeño profesional de las personas aspirantes, asegurando condiciones de igualdad de oportunidades y promoviendo procesos objetivos, transparentes y justos que fortalezcan la profesionalización del servicio público.

Valores

I. Interés público.

Las personas servidoras públicas orientan su actuación al bien común, atendiendo de manera prioritaria las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de cualquier interés personal o particular, con el propósito de generar beneficios colectivos y contribuir al desarrollo y bienestar de la comunidad.

II. Respeto.

Los servidores públicos de la Tesorería se conducen con austeridad y sin ostento, ofreciendo un trato digno, cordial y respetuoso a todas las personas, incluyendo compañeros, superiores y subordinados. Promueven el diálogo cortés y la aplicación armoniosa de los instrumentos institucionales, orientados a la eficacia y al interés público.

III. Respeto a los derechos humanos.

Los servidores públicos respetan, promueven y protegen los derechos humanos dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones, siguiendo los principios de:

- a. Universalidad: los derechos humanos corresponden a toda persona inherentemente.
- b. Interdependencia: los derechos humanos están íntimamente relacionados entre sí.
- c. Indivisibilidad: los derechos humanos forman un conjunto completo y complementario, que no puede separarse.
- d. Progresividad: los derechos humanos evolucionan constantemente, y en ningún caso se justifica retroceder en su protección.



IV. Igualdad y no discriminación.

Los servidores públicos prestan sus servicios en la Tesorería sin distinción ni exclusión por motivos de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad o enfermedad, condición social, económica o de salud, religión, apariencia física, situación migratoria, idioma, opiniones, orientación sexual, identidad política, estado civil, responsabilidades familiares, antecedentes penales u otra condición.

V. Equidad de género.

Los servidores públicos de la Tesorería, garantizan que mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades y condiciones para acceder a bienes y servicios públicos, programas institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales, dentro del ámbito de sus competencias.

VI. Entorno cultural y ecológico.

En el desempeño de sus funciones, los servidores públicos protegen y preservan el patrimonio cultural y los ecosistemas, promoviendo la conservación de la cultura y del medio ambiente como legado para las generaciones futuras, evitando cualquier perjuicio a los mismos.

VII. Cooperación.

Los servidores públicos de la Tesorería, fomentan el trabajo en equipo para alcanzar las metas y los objetivos establecidos en los planes y programas gubernamentales, fortaleciendo la vocación de servicio y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. Liderazgo.

Los servidores públicos actúan como guía y ejemplo, promoviendo el Código de Ética y el de Conducta, así como los principios de integridad. Aplican en su desempeño los valores que establece la Constitución, la ley y aquellos que, por su relevancia, son esenciales para la función pública.

Reglas de integridad

Todo servidor público del Gobierno Municipal adscrito a la Tesorería, ya sea de temporal o permanentemente, deberá desempeñar sus funciones, comisiones, atribuciones, actividades y encargos de acuerdo con los lineamientos de conducta y las reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y el de Conducta del Gobierno Municipal de Tila. Del mismo modo, deberá actuar



conforme al principio de transparencia, resguardando de manera responsable los recursos financieros, la documentación y la información gubernamental bajo su custodia.

Se consideran violaciones a esta disposición, de manera enunciativa y no limitativa en la Tesorería, las siguientes conductas:

1. Adoptar actitudes intimidatorias hacia las personas que solicitan orientación para presentar solicitudes de acceso a la información pública.
2. Retrasar de manera negligente las acciones necesarias para atender de forma ágil y oportuna las solicitudes de información.
3. Declarar incompetencia para atender una solicitud de acceso a la información pública, aun cuando se cuente con las facultades o atribuciones correspondientes.
4. Afirmar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
5. Ocultar información o documentación pública en archivos personales, dentro o fuera de los espacios institucionales.
6. Alterar, ocultar o eliminar deliberadamente información pública.
7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
8. Proporcionar de manera indebida documentación o información confidencial o reservada.
9. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que se tenga acceso por razón del empleo, cargo, comisión o funciones desempeñadas.
10. Obstaculizar la identificación, generación, procesamiento, difusión o evaluación de información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
11. Difundir información pública en formatos que impidan deliberadamente su uso, reutilización o redistribución por parte de cualquier interesado.

Asimismo, se considera infracción al Código de Ética cuando un servidor público de la Tesorería Municipal que participa en la gestión de recursos financieros, trámites o servicios, no atienda a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, incurriendo en las siguientes conductas:

- I. Adoptar actitudes contrarias al servicio, respeto y cordialidad, incumpliendo los protocolos de atención al público.
- II. Proporcionar información falsa sobre los procesos y requisitos para realizar consultas, trámites, gestiones o servicios.
- III. Ejecutar trámites o prestar servicios de manera deficiente, retrasando los tiempos de respuesta.
- IV. Exigir requisitos o condiciones adicionales a los establecidos por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, realización de trámites o prestación de servicios.
- VI. Solicitar o recibir compensaciones, dádivas, obsequios o regalos relacionados con la gestión de trámites o servicios.



Todo servidor público adscrito a la Tesorería Municipal, independientemente de la duración de su cargo, deberá mantener un comportamiento digno. Esto implica conducirse con respeto, abstenerse de proferir expresiones ofensivas, conductas inapropiadas, usar lenguaje ofensivo o realizar actos de hostigamiento o acoso sexual, adoptando una actitud de respeto hacia todas las personas con las que tenga relación en el ejercicio de la función pública.

6. JUSTIFICACIÓN

El municipio de Tila, Chiapas, enfrenta retos importantes en la gestión de sus recursos financieros, como la necesidad de administrar los ingresos y egresos de manera eficiente y transparente, cumplir con la normativa vigente y responder a la demanda ciudadana de rendición de cuentas.

En este contexto, la Tesorería Municipal desempeña un papel clave al encargarse de la recaudación, administración y aplicación de los recursos públicos. Para fortalecer su labor, se ha elaborado el Manual de la Tesorería Municipal, cuyo objetivo es organizar a los servidores públicos, definir funciones y definir perfiles de puestos para mejora de gestión financiera, garantizando que todas las operaciones se realicen de manera ordenada, responsable y apegadas al marco legal vigente.

Este manual contribuye a reducir errores, mejorar la coherencia en la administración, facilitar la capacitación del personal y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, fortaleciendo así la confianza de la ciudadanía de Tila en la gestión de los recursos públicos del municipio.

7. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal de Tila, Chiapas, es una dependencia de gran importancia en la estructura de gobierno, es la encargada de la administración y gestión de los recursos financieros del municipio. Su origen y desarrollo están estrechamente vinculados con la evolución de la administración pública en Chiapas y con la necesidad de contar con una entidad que procure la correcta gestión de los fondos públicos.

En Tila, Chiapas, la Tesorería Municipal se estableció formalmente desde la fundación del municipio. Desde entonces ha asumido funciones importantes, como la recaudación de impuestos, derechos y contribuciones, la administración del presupuesto municipal y la elaboración de informes financieros que reflejan la situación económica del municipio. Su operación se ha desarrollado dentro de un marco legal conformado por diversas leyes y reglamentos, que han evolucionado para adaptarse a los cambios sociales, económicos y tecnológicos.

El Ayuntamiento en Tila, ha venido evolucionando, desde administraciones anteriores, la Tesorería Municipal de Tila a la par se ha incorporado a estos procesos de modernización en su estructura y operación. Esto incluye la adopción de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia en la recaudación y administración del gasto, así como la implementación de mecanismos de control interno más sólidos, orientados a prevenir riesgos de corrupción y fraude, irregularidades y así garantizar el uso responsable de los recursos públicos.

Por ello, el Manual de la Tesorería Municipal no será un documento estático; debe ser revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en el contexto, tanto normativos, tecnológicos y operativos. Este enfoque de mejora continua permite que la Tesorería se mantenga a la vanguardia,



adaptándose a la dinámica de modernización, que implica tanto nuevas exigencias como oportunidades.

Esta primera versión del manual y sus posteriores modificaciones, forman parte de los esfuerzos permanentes para consolidar una gestión financiera más sólida, profesional, eficiente, transparente y orientada al desarrollo y económico del municipio. El documento define y detalla todos los procedimientos administrativos y financieros de la Tesorería, asegurando que las actividades se realicen de manera coherente.

8. MARCO NORMATIVO

El Marco Normativo del Manual de la Tesorería Municipal de Tila, Chiapas, establece el conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones legales que regulan las funciones, actividades y procedimientos de la ya mencionada área. Este marco es indispensable para garantizar que todas las operaciones se realicen conforme a la legalidad, promoviendo la transparencia, eficiencia y correcta administración de los recursos públicos. Entre los principales se encuentran los siguientes:

1. Ámbito federal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Reconoce la autonomía de los municipios y les otorga la facultad de administrar libremente su hacienda pública, incluyendo la recaudación y aplicación de sus recursos financieros.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Establece los principios, normas y procedimientos que deben seguirse en la contabilidad de los municipios, asegurando registros financieros claros y consistentes.

Ley de Coordinación Fiscal.

Regula la distribución de ingresos federales a estados y municipios, así como la participación de los municipios en recursos federales y estatales, garantizando la transparencia en su uso.

a. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Define límites y requisitos para el endeudamiento y manejo financiero, promoviendo finanzas públicas sostenibles.

2. Ámbito Estatal.



Constitución Política del Estado de Chiapas. Reafirma la autonomía municipal y la facultad de administrar la hacienda pública local.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas. Regula la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública estatal y municipal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal. Establece criterios, responsabilidades y sanciones en materia de presupuesto, contabilidad, gasto y deuda municipal.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas. Define los mecanismos de coordinación entre autoridades para prevenir y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción.

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. Regula la actividad hacendaria estatal.

Código Fiscal Municipal. Precisa las facultades y obligaciones de las autoridades fiscales, así como los procedimientos de cobro y defensa de los contribuyentes.

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal. Faculta a la Tesorería para la recaudación y administración de recursos municipales.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. Obliga al municipio a rendir cuentas y proporcionar información sobre la gestión pública.

3. Ámbito Municipal

El marco normativo local asegura que todas las actividades de la Tesorería y del gobierno municipal se realicen de acuerdo a la ley. Entre los instrumentos más relevantes figuran:

Bando de Policía y Gobierno.

Reglamento de la Administración Pública.

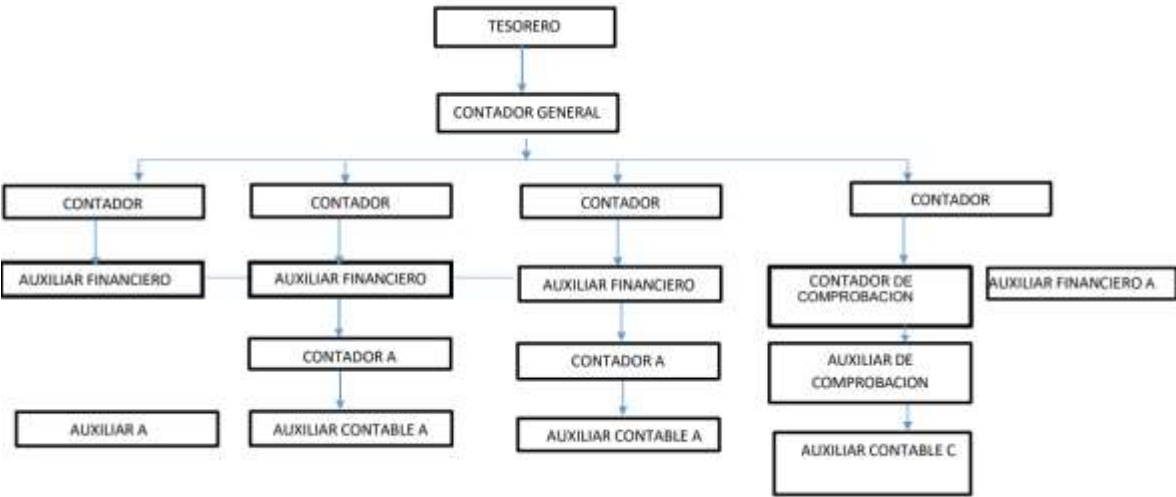
Código de Ética y de Conducta del Gobierno Municipal de Tila.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del puesto	Número de puestos
Tesorero	1
Contador general	1
Contador	4
Contador A	2
Contador de comprobación	1
Auxiliar financiero	1
Auxiliar de comprobación	1
Auxiliar A	1
Auxiliar contable A	2
Auxiliar contable C	1
Auxiliar financiero A	1



10.ORGANIGRAMA



11. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Nombre de la Dependencia	TESORERÍA MUNICIPAL
Objetivo	Administrar, recaudar, custodiar y aplicar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros del Municipio de Tila, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia hacendaria, presupuestal y contable, así como fortaleciendo el control interno, la rendición de cuentas y la disciplina financiera, a fin de asegurar la correcta prestación de los servicios públicos, la ejecución de los programas y obras municipales, y contribuir al desarrollo integral y al bienestar de la población.
Responsable	Tesorero Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa	Todo el personal adscrito a la Tesorería:: • Contador general • Contador • Auxiliar financiero • Auxiliar de comprobación • Contador de comprobación • Auxiliar contable “A” • Auxiliar contable “C” • Contador “A”



11. PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Nombre del Puesto o Cargo	TESORERO MUNICIPAL
Objetivo	Planear, dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros del Municipio, asegurando su recaudación, manejo, control y aplicación eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, mediante el fortalecimiento del sistema de control interno, la disciplina presupuestal y la rendición de cuentas, con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, el cumplimiento de los programas, obras y servicios públicos, y el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
Supervisa a:	Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal
Requisitos para ocupar el puesto	1.Ser ciudadana o ciudadano chiapaneco por nacimiento en pleno goce de sus derechos. 2.Saber leer y escribir. 3.No pertenecer al Estado eclesiástico ni ser ministro de ningún culto religioso. 4.Ser originaria u originario del Municipio, con residencia mínima de un año o ciudadana o ciudadano chiapaneco, con una residencia mínima de cinco años en el Municipio de que se trate. No prestar servicios a gobiernos o instituciones extranjeras. 5.No ser cónyuge, concubino, concubina, hermana o hermano, madre, padre, hija, hijo, o tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, así como tampoco tener parentesco por afinidad hasta el segundo grado, con el Presidente Municipal o Síndico en funciones, si se aspira a los cargos de Presidente Municipal o Síndico. 6.Tener un modo honesto de vivir. 7.No estar sujeto a vinculación a proceso por delitos que la legislación penal tipifique como hechos de corrupción, en términos de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, un año de previo al día de la



	jornada electoral. 8.No haber sido sentenciado a pena privativa de libertad por delito doloso o de violencia política y en razón de género, con cinco años de antelación al día de la elección. 9.No estar comprendido en alguna de las causas de inelegibilidad que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas. 10.Contar con la constancia de que no mantienen persistentes observaciones, o procedimientos instaurados en su contra, con motivo de su gestión, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 11. Contar con certificación de capacitación y competencia laboral vigente en la materia de acuerdo a sus funciones que desempeña, expedida por un centro certificador de CONOCER, con especialidad en la Administración Pública Municipal residente en el Estado de Chiapas. 12. Otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento.
--	---

Escolaridad Preferente	Conocimientos Preferentes
Licenciatura en alguna de las áreas económico–administrativos	• Legislación Financiera y Fiscal Municipal • Contabilidad Gubernamental • Administración Presupuestaria • Gestión de Ingresos y Recaudación • Normas y Procedimientos de Transparencia • Tecnologías de la Información aplicable a uso de software financiero y contable especializado para la gestión de recursos y la elaboración de informes. • Auditoría y Control Interno • Administración Pública Municipal • Ética institucional
Habilidades preferentes	
• Capacidad para liderar y coordinar el equipo de la Tesorería Municipal, promoviendo el cumplimiento de los objetivos financieros y administrativos. • Habilidad para tomar decisiones estratégicas que impacten positivamente en la gestión financiera del municipio.	



- Organización y planificación.
- Comunicación efectiva.
- Habilidad para la negociación.
- Atención al detalle y precisión.

Principales Obligaciones y Atribuciones	
1	Elaborar y proponer al Presidente Municipal proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal.
2	Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales.
3	Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
4	Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
5	Presentar al ayuntamiento la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales, y el estado financiero de la Hacienda Municipal.
6	Mantener continuamente actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
7	Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite con respecto a sus atribuciones.
8	Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
9	Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
10	Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte.
11	Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nómina los salarios de los servidores públicos municipales.
12	Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a través del Órgano Interno de Control Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
13	Hacer efectivas las fianzas a favor de la Tesorería Municipal.
14	Las demás que les señalen las Leyes, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables dentro del Ámbito de su Competencia.



Nombre del Puesto o Cargo	CONTADOR GENERAL
Objetivo	Registrar, controlar y presentar la información contable y financiera del municipio
Nombre de la Entidad de adscripción	Presidencia Municipal
A quien reporta	Tesorero Municipal
Supervisa a:	• Contadores • Contador de comprobación
Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito doloso grave. • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado.

Escolaridad	Conocimientos
• Cédula de Licenciatura en Contaduría Pública.	• Normatividad Financiera y Fiscal • Contabilidad Gubernamental • Planeación Financiera • Preparación y Presentación de Informes • Auditoría y Control Interno • Normativa y reglamentación de la cuenta pública • Ética y conducta institucional
Habilidades	
• Capacidad de análisis financiero, para interpretar información contable, presupuestal y financiera de manera clara y oportuna. • Dominio técnico contable y fiscal, aplicado a la contabilidad gubernamental y armonización contable. • Habilidad para la planeación, organización y control de procesos contables y administrativos. • Atención al detalle y precisión, para asegurar la correcta integración de registros, pólizas, estados financieros y reportes. • Capacidad para el manejo de sistemas y herramientas contables y financieras (software contable, plataformas institucionales y hojas de cálculo). • Comunicación efectiva, para coordinarse con áreas municipales, auditorías y entes fiscalizadores. • Habilidad para el trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos, especialmente en cierres contables y rendición de cuentas. • Ética profesional, integridad y confidencialidad, en el manejo de información financiera y recursos públicos.	



- Capacidad para identificar riesgos y proponer mejoras en los procesos contables y en el sistema de control interno.
- Habilidad para el trabajo en equipo y liderazgo técnico, orientado a la mejora continua de la Tesorería Municipal.

Principales Funciones

1	Llevar y sistematizar la contabilidad general del Municipio, registrando de manera ordenada y oportuna todas las operaciones financieras, tales como ingresos, egresos, transferencias, pagos y cobros, manteniendo actualizados los libros y registros contables oficiales, en estricto apego a la normatividad aplicable.
2	Elaborar los estados financieros periódicos para informar sobre la situación económica del municipio, garantizando que éstos reflejen transparencia y exactitud, a modo que también permitan detectar desviaciones presupuestarias o irregularidades.
3	Informar al Tesorero Municipal acerca de la disponibilidad de fondos y la correcta asignación de recursos.
4	Coordinar con las distintas áreas del Municipio para registrar y controlar compromisos, devengos y pagos.
5	Capacitar y supervisar al equipo contable para asegurar la uniformidad en el registro de operaciones, mediante la coordinación del personal para la aplicación de procedimientos contables y financieros.
6	Asegurar que todas las operaciones contables cumplan con la legislación municipal, normas de contabilidad gubernamental y políticas financieras.
7	Preparar información y reportes requeridos por organismos de control y fiscalización.
8	Proporcionar información financiera confiable y oportuna para la planificación, inversión y toma de decisiones del municipio.
9	Analizar ingresos y egresos para optimizar la eficiencia en el manejo de recursos públicos.
10	Las demás que le instruya el Tesorero dentro del ámbito de sus funciones.

Nombre del Puesto o Cargo	CONTADOR
Objetivo	Administrar, registrar y vigilar correctamente los recursos del Fondo que se le asigne administrar, asegurando su uso responsable, legal y conforme a la normatividad en vigencia.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador general
Supervisa a:	• Auxiliares • Contadores auxiliares



Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
---	--

Escolaridad	Conocimientos
• Licenciatura Contaduría Pública	• Normativas y Legislación Gubernamental aplicables a los fondos que corresponda administrar. • Procedimientos de Comprobación y Auditoría • Contabilidad y Finanzas Públicas • Control Interno y Gestión de Riesgos • Procedimientos de Gestión de Recursos Públicos • Valores éticos • Herramientas de Gestión de Datos y Software • Ética institucional
Habilidades preferentes	
• Liderazgo • Gestión del Tiempo • Resolución de Problemas • Organización • Planificación	

Funciones	
1	Llevar el control financiero de las obras financiadas con el fondo que se le encomiende.
2	Registrar las obras aprobadas, contratadas y administradas.
3	Apoyar en el trámite de apertura de cuentas bancarias.
4	Elaborar las conciliaciones bancarias.
5	Llevar el control financiero de la adquisición de suministros.
6	Elaborar cheques para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras contratadas.
7	Presupuestar los programas de Gastos Indirectos, Prodim, elaborar, tramitar y comprobar expedientes técnicos.



8	Elaboración de nóminas del personal de Gastos Indirectos y Prodim y demás pagos del mismo programa.
9	Control Financiero y presupuestal por medio de auxiliares contables correspondientes a los programas de gastos indirectos, y PRODIM.
10	Hacer las retenciones a contratistas según facturas de pagos.
11	Elaborar cheques de manera bimestral para el pago de las retenciones antes citadas,
12	Entregar las siguientes documentaciones: Conciliaciones bancarias, Cheques en circulación, Auxiliar de bancos, Estados de cuenta original, Copias de cheques expedidos en el mes por cada cuenta, copia de los recibos de las ministraciones de la Secretaría de Hacienda.
13	Comprobar y resguardar la documentación del gasto (facturas, contratos, estimaciones de obra).
14	Las demás que le indique el Contador General, dentro del ámbito de sus funciones.

Nombre del Puesto o Cargo	AUXILIAR FINANCIERO
Objetivo	Apoyar en la administración, registro y control de los recursos financieros del municipio, asegurando que los ingresos y egresos se manejen de forma ordenada, eficiente, transparente y en apego a la normatividad vigente.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador general
Supervisa a:	No aplica

Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. Preferentemente: • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
----------------------------------	---



Escolaridad Preferente	Conocimientos Preferentes
Licenciatura Contaduría Pública o carrera técnica con experiencia.	- Normativas y Regulaciones Gubernamentales - Procedimientos de registro de transacciones - Presupuesto de Egresos Municipal - Políticas municipales de Adquisición y Control de Combustibles - Ética institucional
Habilidades preferentes	
- Análisis de datos - Gestión y Organización - Gestión del Tiempo - Trabajo en equipo	

Funciones	
1	Registrar operaciones de ingresos y egresos conforme a la normatividad.
2	Elaborar y mantener pólizas y auxiliares contables simples.
3	Apoyar en la clasificación de movimientos contables según partidas presupuestales.
4	Verificar la disponibilidad de recursos antes de efectuar pagos o compromisos.
5	Dar seguimiento a las partidas presupuestales del municipio.
6	Integrar y organizar facturas, recibos, contratos y otros documentos contables.
7	Verificar movimientos de caja y bancos según registros contables.
8	Colaborar en conciliaciones bancarias y control de cuentas municipales.
9	Asegurar que las operaciones financieras cumplan con la normatividad vigente.
10	Las demás que le instruya el contador general, dentro del ámbito de sus funciones.

Nombre del Puesto o Cargo	CONTADOR "A"
Objetivo	La adecuada revisión de facturas y los soportes para pagos a proveedores
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador
Supervisa a:	Auxiliar contable



Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
---	--

Escolaridad Preferente	Conocimientos Preferentes
• Licenciatura Contaduría Pública.	• Contabilidad General y Gubernamental • Normativas y Legislación Financiera aplicable a los fondos. • Manejo de Software Contable y de Gestión • Revisión y Validación de Documentos Financieros
Habilidades preferentes	
• Gestión del Tiempo • Atención al Detalle • Organización • Planificación	

Funciones	
1	Apoyar en la captura de pólizas.
2	Revisar documentación comprobatoria.
3	Elaborar trabajos relacionados a la coordinación del FISM.
4	Los demás que le confiera el Contador dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto o Cargo	CONTADOR DE COMPROBACIÓN
Objetivo	Verificar, validar y asegurar la comprobación del gasto público municipal, garantizando que los recursos se empleen en estricto apego a la normatividad, estén debidamente documentados y puedan ser comprobados ante ente fiscalizadores.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador de comprobación



Supervisa a:	• Auxiliar de comprobación
---------------------	--

Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
---	--

Escolaridad	Conocimientos Preferentes
• Licenciatura en Contaduría Pública,	• Contabilidad y Finanzas Públicas • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de los Municipios • Reglamentos y normas municipales de control financiero • Comprobación y documentación del gasto • Auditoría y fiscalización • Herramientas de Gestión de Datos y Software • Ética institucional
Habilidades preferentes	
• Atención al Detalle • Gestión y Organización • Resolución de Problemas • Trabajo en Equipo • Gestión del tiempo	

Funciones	
1	Verificar que facturas, CFDI, contratos, órdenes de compra y recibos cumplan con la normatividad fiscal y administrativa.
2	Comprobar que los gastos estén autorizados, registrados y aplicados al presupuesto correcto.
3	Verificar la correcta clasificación contable y presupuestal del gasto.
4	Integrar y resguardar los expedientes completos del gasto para cada pago o erogación, manteniendo organizada la documentación para auditorías y revisiones.
5	Detectar inconsistencias, duplicidades o gastos indebidos antes de autorizar pagos.
6	Dar seguimiento a los gastos hasta su completa comprobación.
7	Generar informes financieros y de comprobación para la Tesorería y la administración municipal.



8	Colaborar en la solventación de observaciones y la prevención de sanciones.
9	Las demás que le asigne su superior jerárquico dentro del ámbito de sus funciones.

Nombre del Puesto o Cargo	AUXILIAR CONTABLE "A"
Objetivo	Apoyar al Contador A en la verificación, registro y control de las transacciones financieras y documentos contables del Ayuntamiento Municipal, garantizando la exactitud y transparencia en la administración de recursos.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador "A"
Supervisa a:	No aplica

Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
----------------------------------	--

Escolaridad	Conocimientos
• Licenciatura o carrera técnica en Contaduría.	• Contabilidad General y Gubernamental • Normativas y Legislación Financiera • Manejo de sistema contable y de Gestión • Revisión y Validación de Documentos Financieros
Habilidades	
• Trabajo en Equipo • Redacción • Gestión del tiempo • Iniciativa • Atención al detalle	



Funciones	
1	Asistir en el Registro Contable de Transacciones.
2	Realizar Revisión y Validación de Documentos
3	Apoyar en la Preparación de Informes Financieros.
4	Las demás que le solicite el Contador "A", dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto o Cargo	AUXILIAR DE COMPROBACIÓN
Objetivo	Apoyar en la validación, revisión y organización de los documentos que respaldan el gasto público, asegurando que los recursos municipales sean empleados de forma correcta, legal y comprobable.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador de Comprobación
Supervisa a:	Auxiliar contable "C"

Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
----------------------------------	--

Escolaridad Preferente	Conocimientos Preferentes
• Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad, Administración, Finanzas u otras afines.	• Principios básicos de contabilidad gubernamental y armonización contable. • Normatividad hacendaria y financiera municipal aplicable (leyes, reglamentos y lineamientos internos). • Conocimientos generales de presupuesto público: ingresos, egresos, clasificación presupuestaria y control del gasto.



	• Registro y control de operaciones financieras (ingresos, egresos, pólizas, conciliaciones básicas). • Manejo de documentación comprobatoria y justificativa del gasto público. • Uso de sistemas y software contable/financiero institucional y plataformas administrativas. • Dominio básico-intermedio de herramientas informáticas (Excel, Word, correo electrónico). • Conocimientos elementales de control interno y administración de riesgos. • Archivo, organización y resguardo de información financiera y contable. • Nociones de transparencia, rendición de cuentas y ética pública en el manejo de recursos públicos.
Habilidades preferentes	
• Proactividad • Gestión del Tiempo • Organización • Planificación	

Funciones	
1	Revisar que facturas, recibos, CFDI y demás comprobantes estén completos y cumplan con los requisitos básicos, procurando mantener un orden de su documentación acorde al tipo de gasto o proyecto.
2	Auxiliar en la conciliación de documentos con registros contables y presupuestales, detectando documentación faltante, errónea o inconsistencia antes de la validación final.
3	Preparar la documentación para su revisión por el contador de comprobación, así como el resguardo de los mismos.
4	Actualizar registros de entradas y salidas de comprobantes.
5	Facilitar información para la Cuenta Pública o auditorías internas y externas.



Nombre del Puesto o Cargo	AUXILIAR DE CONTABLE “C”
Objetivo	Colaborar con el Auxiliar de Comprobación en el registro, verificación y control de las transacciones financieras y documentos contables del Ayuntamiento Municipal y su debida comprobación.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Auxiliar de comprobación
Supervisa a:	No aplica

Requisitos para ocupar el puesto	• Ser mayor de dieciocho años de edad. • No pertenecer al Estado eclesiástico. • No haber cometido delito grave doloso. Preferentemente: • Ser ciudadano chiapaneco. • Cumplir con el perfil de puesto solicitado
----------------------------------	---

Escolaridad Preferente	Conocimientos Preferentes
• Licenciatura o carrera técnica afín a Contaduría.	• Básicos en contabilidad • Contabilidad General y Gubernamental • Normativas y Legislación Financiera • Manejo de Software Contable y de Gestión • Revisión y Validación de Documentos Financieros
Habilidades	
• Gestión y Organización • Gestión del tiempo • Atención al detalle • Trabajo en equipo	



Funciones	
1	Apoyar en el Registro Contable de las Transacciones.
2	Realizar revisión y validación de documentos
3	Apoyar en la Preparación de Informes Financieros.
4	Las demás que le solicite el Contador general, el Auxiliar de Comprobación, dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto o Cargo	AUXILIAR FINANCIERO "A"
Objetivo	Apoyar de manera eficiente y oportuna las actividades financieras, contables y administrativas de la Tesorería Municipal, mediante el registro, control y seguimiento de la información financiera, la integración de documentación comprobatoria y la atención a procesos operativos, contribuyendo al adecuado control interno, al cumplimiento de la normatividad aplicable y al correcto ejercicio de los recursos públicos en beneficio de la gestión municipal.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador A
Supervisa a:	No aplica

Escolaridad	Conocimientos
Carrera técnica o licenciatura en Contaduría Pública	- Principios básicos de contabilidad gubernamental y armonización contable. - Normatividad hacendaria y financiera municipal aplicable (leyes, reglamentos y lineamientos internos). - Conocimientos generales de presupuesto público: ingresos, egresos, clasificación presupuestaria y control del gasto. - Registro y control de operaciones financieras (ingresos, egresos, pólizas, conciliaciones básicas). - Manejo de documentación comprobatoria y justificativa del gasto público. - Uso de sistemas y software contable/financiero institucional y plataformas administrativas.



	• Dominio básico–intermedio de herramientas informáticas (Excel, Word, correo electrónico). • Conocimientos elementales de control interno y administración de riesgos. • Archivo, organización y resguardo de información financiera y contable. • Nociones de transparencia, rendición de cuentas y ética pública en el manejo de recursos públicos.
Habilidades preferentes	
• Organización • Planificación • Trabajo en equipo	

Funciones	
1	Apoyar en el registro de operaciones financieras y contables del Municipio, conforme a la normatividad vigente.
2	Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de ingresos y egresos.
3	Auxiliar en la elaboración de pólizas, reportes y conciliaciones contables básicas.
4	Colaborar en el control y seguimiento del presupuesto, verificando la correcta aplicación de los recursos.
5	Apoyar en la captura y actualización de información en los sistemas contables y financieros institucionales.
6	Contribuir en la preparación de informes financieros y administrativos requeridos por la Tesorería.
7	Apoyar en la atención de auditorías, revisiones y requerimientos de información de instancias internas y externas.
8	Realizar actividades de archivo, organización y control de expedientes financieros.

Nombre del Puesto o Cargo	AUXILIAR “A”
Objetivo	Apoyar de manera operativa y administrativa a la Tesorería Municipal en el desarrollo de sus actividades financieras y administrativas, mediante la atención de trámites, el manejo básico de documentación e información, y el cumplimiento de procedimientos establecidos, contribuyendo al orden, control interno, eficiencia en la gestión de los recursos públicos y al



	adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal, en apego a la normatividad vigente y a los principios de ética, responsabilidad y servicio público.
Nombre de la Entidad de adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta	Contador A
Supervisa a:	No aplica

Escolaridad	Conocimientos
• Licenciatura o Carrera Técnica preferente en, Administración Pública o áreas afines	• Principios básicos de contabilidad gubernamental y armonización contable. • Normatividad hacendaria y financiera municipal aplicable (leyes, reglamentos y lineamientos internos). • Conocimientos generales de presupuesto público: ingresos, egresos, clasificación presupuestaria y control del gasto. • Registro y control de operaciones financieras (ingresos, egresos, pólizas, conciliaciones básicas). • Paquetería básica word y excell.
Habilidades	
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Administración del tiempo	

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de documentación financiera y administrativa de la Tesorería.
2	Auxiliar en la captura y registro básico de información en sistemas, formatos y controles internos.
3	Apoyar en la integración de expedientes relacionados con ingresos, egresos, pagos y trámites administrativos.
4	Realizar trámites internos y externos ante dependencias municipales, estatales o federales, cuando le sea instruido.



5	Apoyar en la atención al público y a servidores públicos, canalizando solicitudes e información al área correspondiente.
6	Colaborar en el orden y control de archivos físicos y digitales, asegurando su resguardo y localización oportuna.
7	Apoyar en la elaboración y distribución de oficios, reportes y formatos administrativos.
8	Cumplir y apoyar la aplicación de los lineamientos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
9	Mantener una conducta basada en los principios de ética, confidencialidad y responsabilidad en el manejo de información.
10	Realizar otras actividades afines que le sean encomendadas por su superior jerárquico, relacionadas con las funciones de la Tesorería Municipal.

12. Abreviaturas y Acrónimos

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

FAFM: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

FISM. Fondo de Infraestructura Social Municipal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Sección actualizada	Descripción del cambio
Noviembre de 2025	00	Todo el documento	Creación



14. FUENTES DE CONSULTA

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

<https://web.congresochiapas.gob.mx/trabajo-legislativo/legislacion-vigente>.

Bando de Policía y Gobierno de Tila, Chiapas.

Reglamento de la Administración Pública de Tila, Chiapas.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tila.

Manual de Organización de Tila, Chiapas.

15. AUTORIZACIÓN

De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; título octavo, artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; sección cuarta, artículo 45 fracción II, XXXI, capítulo III, artículo 57 fracción VI, XIII, título décimo segundo, artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y al acta de sesión de cabildo extraordinaria número 085/2025, para su debida observancia, **“Promulgo el presente Manual de la Tesorería Municipal de Tila, Chiapas”** en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas; a los 28 días del mes de noviembre del año 2025.

Firmas del cuerpo edilicio del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas. – Ing. Neiser Hernández López, Presidente Municipal.- C. Ofelia Pérez Díaz, Síndico Municipal C. Joaquín López López, Primer Regidor.- C. Aidé Vázquez Martínez, Segundo Regidor.- C. Benjamín Martínez Martínez, Tercer Regidor.- C. Flor de Liz Gómez Hernández, Cuarto Regidor .- C. Pedro Leonardo Pérez Martínez, Quinto Regidor.-.- Lic. Antonio de Jesús Jiménez López-, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**

