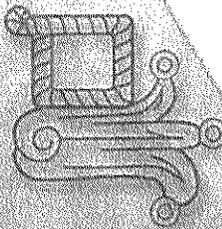
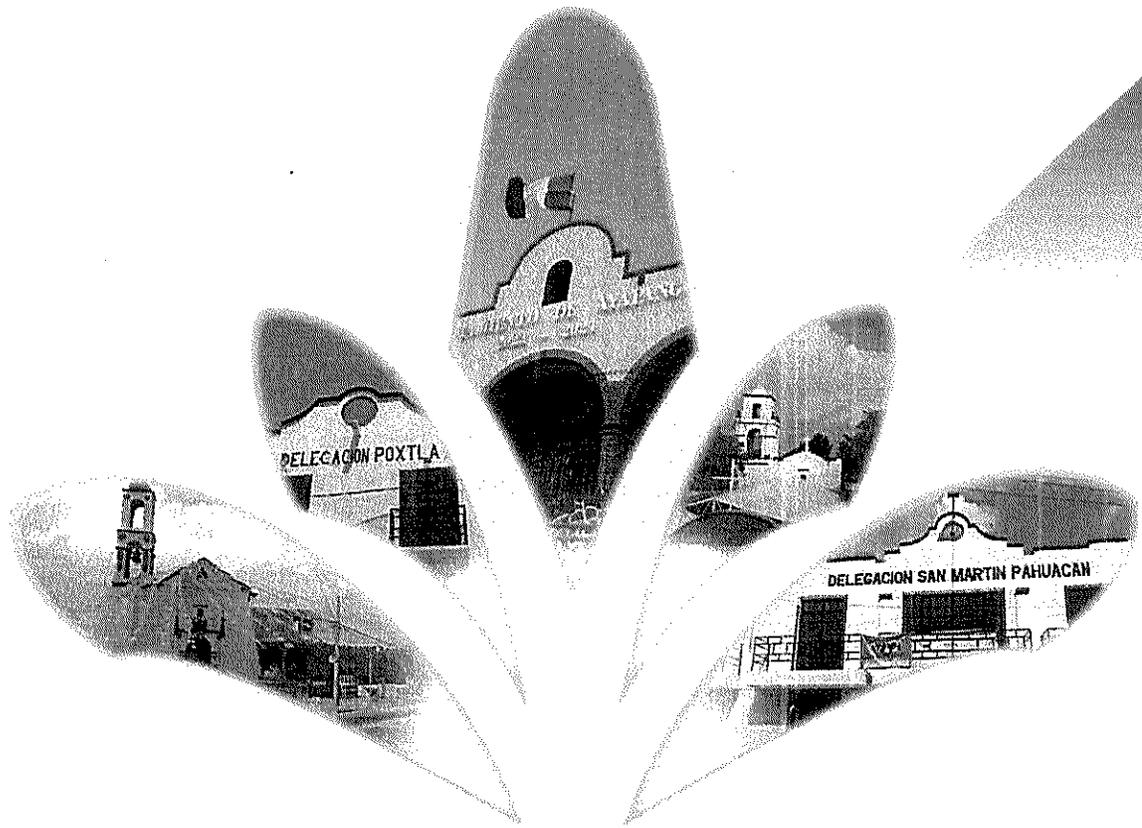


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO

2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FINANZAS Y TESORERÍA

**LIC. EN C. RENÉ MARTÍN
VELÁZQUEZ SORIANO**

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL


AYAPANGO
TIERRA DONDE SIGUE
SALIENDO EL SOL

**LIC. EN C. ERIKA
RODRÍGUEZ VELARDE**

DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

NOVIEMBRE 2022

© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2022-2024
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO ESTADO DE MEXICO
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán
C.P. 56760, Ayapango México.

FINANZAS Y TESORERÍA
Teléfono: (01597) 98 2 45 12
NOVIEMBRE 2022, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizara mediante autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

P R E S E N T A C I O N	5
I ANTECEDENTES	6
II. BASE LEGAL	7
III.OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V. ORGANIGRAMA GENERAL	11
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
1.- DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA	12
OBJETIVO	12
FUNCIONES	12
1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	13
OBJETIVO:	13
FUNCIONES:	13
1.1.2. INGRESOS	14
OBJETIVO:	14
FUNCIONES:	14
1.1.2.1. CAJA GENERAL	15
OBJETIVO:	15
FUNCIONES:	15
1.2. COORDINACION DE ADMINISTRACION	16
EGRESOS:	17
1.2.1. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	18
1.2.1. COORDINACION DE PRECIAL Y CATASTRO	19
VII. DIRECTORIO:	21
VIII .VALIDACION	22
IX. HOJA DE ACTUALIZACION ..	23

PRESENTACION

Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y Tesorería de conformidad a las atribuciones previstas para los Municipios en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En tal sentido, el presente manual precisa las funciones que deben realizar las áreas administrativas; define responsabilidades, las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Dirección de Finanzas y Tesorería.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que dan sustento legal y administrativo, tal como: antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte, se menciona objetivo y funciones de cada unidad administrativa y se da a conocer la autoridad que le da validez.

Para lograr la eficiencia, transparencia y satisfacción ciudadana.

I.ANTECEDENTES

La importancia de la Dirección de Tesorería es indudable si tomamos en cuenta la necesidad del manejo especializado y eficiente de los recursos financieros del Municipio y su personal. Así mismo asegurar que la integración, verificación, generación y análisis de la información financiera, contable se realicen de manera oportuna, completa, precisa, veraz y confiable y de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.



II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Art. 115, Fracción I, IV).
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 30-01-2018. (Art. 1, 43, 57 y 68)
3. Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.. (Art. 25, 33 y 49)
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. (Art. 125 y 127).
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio del año correspondiente. (Art. 1-25).
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Art.32, 93-96, 97-103).
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (Art. 12, 18, 125).
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Art. 1-432 y transitorios).
10. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
11. Manual de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010. Última reforma publicada DOF 27-09-2018. (Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos)
12. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Toluca, Méx.,
13. Manual Catastral del Estado de México. Toluca, Méx., 2020. (Pts. I-VIII).
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
14. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
15. Bando Municipal de Gobierno de Ayapango 2022-2024
16. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Ayapango.

III. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO 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 de otros ordenamientos aplicables;

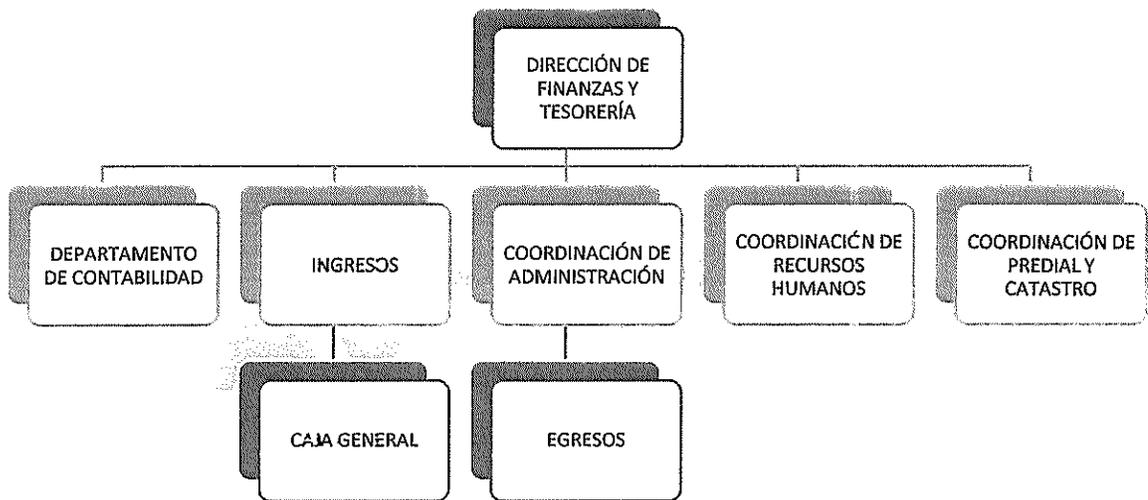
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer 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 a 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 responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
- XVIII. 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 trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formule las observaciones respectivas;
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

➤ DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

- ◆ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ◆ INGRESOS
- ◆ CAJA GENERAL
- ◆ COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- ◆ EGRESOS
- ◆ COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ◆ COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, eficaz, honesta y responsable conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel de Gobierno Municipal, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

FUNCIONES

1. Aplicar de manera adecuada y responsable lo establecido en el presupuesto de Egresos.
2. Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal
3. Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del Ayuntamiento.
4. Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.
5. Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de México para su revisión y aprobación.
6. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a la Dirección de Finanzas y Tesorería.
7. Certificar documentos cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
8. Supervisar que se lleve a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar de manera transparente, eficiente y eficaz los registros contables del Municipio.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
2. Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual.
3. Elaboración, integración y presentación del Informe Trimestral
4. Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.
5. Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
6. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios.
7. Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.
8. Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
9. Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
10. Generación e integración de los discos del informe trimestral
11. Impresión de Estados Financieros.
12. Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Trimestral
13. Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
14. Atender solicitudes de información del área de Transparencia.

1.1.2 INGRESOS

OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Pública, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, los procesos conforme a la normatividad, así mismo agilizar trámites y requisitos que se deben cumplir para el certero funcionamiento del gobierno municipal

FUNCIONES:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
4. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
5. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
6. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
7. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la coordinación de Catastro el padrón de contribuyentes

1.1.2.1 CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Pública, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, los procesos conforme a la normatividad, así mismo agilizar trámites y requisitos que se deben cumplir para el certero funcionamiento del gobierno municipal

FUNCIONES:

1. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios.
2. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
3. Elaborar el informe diario de la recaudación obtenida.
4. Elaborar el informe mensual (Diario de Ingresos)
5. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio
6. Registrar los ingresos por concepto.
7. Entregar el ingreso diario recaudado a la Tesorera para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente
8. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable por medio del SISTEMA COBRA.
9. Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
10. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.

1.1.3 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas de la administración 2022-2024, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las necesidades que sean remitidas por las dependencias para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las dependencias y unidades administrativas, y someterlo a consideración.
3. Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
4. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
5. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
6. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses.
7. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente; y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos para su registro en el inventario de bienes muebles
8. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
9. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, y contratación de servicios.
10. Realizar el trámite de pago de las facturas
11. Contar con un inventario con bienes que utilizan consumibles para poder llevar a cabo una entrega eficiente de material necesario, llevar a cabo una accesible y oportuna revisión de capital humano coadyuvando a las áreas.
12. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.

1.1.3.1 EGRESOS

OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando y establecimiento de las medidas necesarias para su adecuado ejercicio.

FUNCIONES:

1. Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
2. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
3. Revisar que las facturas recibidas de los Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales para su aceptación y pago oportuno.
4. Elaborar, conjuntamente con el área de contabilidad, el Presupuesto de egresos del Municipio.
5. Autorizar los pagos que se deben efectuar y verificar que se lleven a cabo.
6. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles para la adquisición de bienes y servicios durante el ejercicio aprobados en el Presupuesto de Egresos.
7. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
8. Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición o reparación de bienes o servicios.
9. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio y someterlo a consideración del Director de Finanzas y Tesorería, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
10. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, con base en los contra-recibos expedidos para su autorización y pago.
11. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.

1.1.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y estrategias emprendidas para la consecución de objetivos generales y particulares de los planes y programas que integran la coordinación de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Supervisar que el proceso de contratación haya sido conforme a la normatividad aplicable.
2. Controlar las incidencias por faltas y retardos del personal.
3. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
4. Supervisar y realizar la determinación de aportaciones y cuotas a pagar ante ISSEMYM
5. Mantener actualizada la plantilla del personal del Municipio.
6. Llevar la administración y resguardo de los expedientes de todo el personal del Municipio de Ayapango.
7. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de servicios personales.
8. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y Tabulador de Sueldos y Salarios.
9. Dar contestación y seguimiento a los requerimientos de información de Contraloría Interna, así como de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal SAIMEX.
10. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.

1.1.5 COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral y predial, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes
2. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfa numéricos de los inmuebles ubicados en el municipio.
3. Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.
4. Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
5. Coordinar con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
6. Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
7. Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
8. Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
9. Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
10. Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
11. Notificar periódicamente al titular de la Dirección de Información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
12. Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
13. Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
14. Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.
15. Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en

- razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
16. Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.
 17. Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
 18. Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los Planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.
 19. Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
 20. Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
 21. Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral

VI. DIRECTORIO

LIC EN C. Erika Rodríguez Velarde
Directora de Finanzas y Tesorería
Municipio de Ayapango



C. Yamile Villegas Cedillo
Coordinadora de Administración
Municipio de Ayapango

ING. Diana Laura Arroyo Calva
Coordinadora de Recursos Humanos
Municipio de Ayapango

LIC. Leonarda Lorena Márquez Hernández
Coordinadora de Predial y Catastro
Municipio de Ayapango

VII. VALIDACIÓN

COMITÉ MUNICIPAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	
<p>LIC. EN C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO Presidente Municipal Constitucional De Ayapango</p>	<p>LIC. EN C. ERIKA RODRÍGUEZ VELARDE Directora de Finanzas y Tesorería</p>
	
<p>C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
20 ABRIL 2019	SE CREA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
25 OCTUBRE 2019	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR
25 OCTUBRE 2020	MODIFICACIÓN AL MANUAL
20 ABRIL 2021	SE REALIZAN CAMBIOS AL MANUAL POR CAMBIOS EN LA LEY
20 ABRIL 2022	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR
25 NOVIEMBRE 2022	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR