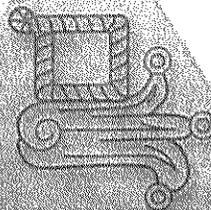
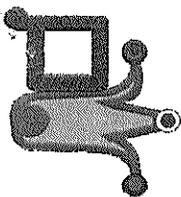


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO

2022 - 2024

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

AYAPANGO
TIERRA DONDE SIGUE
SALIENDO EL SOL

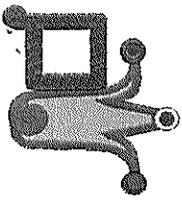
LIC. EN C. RENÉ MARTÍN
VELÁZQUEZ SORIANO

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

LIC. EN C. ERIKA RODRÍGUEZ
VELARDE

DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

NOVIEMBRE 2022

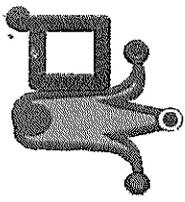


© DERECHOS RESERVADOS

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.



Reglamento Interno de la Dirección de Finanzas y Tesorería.

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto

Artículo 1.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización, la estructura orgánica, el funcionamiento y las relaciones de trabajo de los empleados de la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio de Ayapango, Estado de México; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.



CAPÍTULO II Definiciones

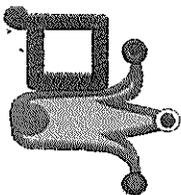
Artículo 2.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero(a) y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto regular la organización, la estructura orgánica, el funcionamiento y las relaciones de trabajo de la Dirección de Finanzas y Tesorería.

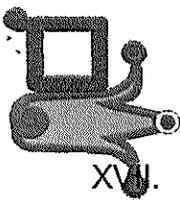
Artículo 4.- Los integrantes de la Dirección de Finanzas y Tesorería llevarán sus funciones y/o atribuciones bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Dependencias.-** A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominado Secretaría del



- Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones y apoyo o con cualquier otra denominación en términos de la normatividad aplicable;
- II. **Municipio.-** Al Municipio de Ayapango, Estado de México;
 - III. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, Estado de México;
 - IV. **Unidades Administrativas.-** Las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que conformen la Dirección de Finanzas y Tesorería que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;
 - V. **Presidente Municipal.-** Al Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México;
 - VI. **Dirección de Finanzas y Tesorería.-** A la Tesorería Municipal de Ayapango, Estado de México;
 - VII. **Tesorero(a).-** Al Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería de Ayapango, Estado de México;
 - VIII. **Funciones.-** A las actividades que realiza el servidor público;
 - IX. **OSFEM.-** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - X. **Código Financiero.-** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
 - XI. **Cuenta Pública.-** Al Documento mediante el cual el Ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a la Legislatura Local los resultados habidos en el ejercicio presupuestario con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales;
 - XII. **Informe Trimestral.-** Al documento que trimestralmente se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que considera los requerimientos contables patrimoniales, presupuestales programáticos y administrativos;
 - XIII. **Manual de Organización.-** Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura organizacional interna de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
 - XIV. **Manual de Procedimientos.-** Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal, contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formatos y/o documentos a utilizar;
 - XV. **Reglamento.-** El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal;
 - XVI. **Traspaso presupuestario externo.-** A aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto;



- XVII. **Traspaso presupuestario interno.-** A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto;

TITULO SEGUNDO

Organización y Funcionamiento de la Dirección de Finanzas y Tesorería

CAPÍTULO PRIMERO

De la Tesorería Municipal

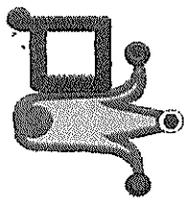
Artículo 6.- La Tesorería, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado para el ejercicio fiscal; mismo que deberá ser congruente con los objetivos, estrategias, políticas programas y/o proyectos de las demás Dependencias.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona Titular que se denominará Tesorero(a); quien debe reunir los requisitos contenidos en los artículos 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando con ello la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 9.- El Tesorero y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería.

Artículo 10.- La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.



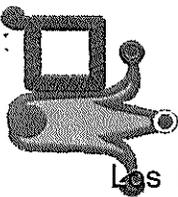
CAPÍTULO SEGUNDO Facultades del Tesorero

Artículo 11.- Además de las establecidas en las disposiciones legales aplicables el Tesorero(a) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas Coordinaciones Administrativas a su cargo y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las mismas;
- II. Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- III. Formular los proyectos de Egresos y pronóstico de Ingresos;
- IV. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal,
- V. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- VI. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la UIPPE, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- VII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución
- VIII. Autorizar y Firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador, ejecutor, verificador e interventor;
- IX. Validar con su firma los documentos de su competencia como las conciliaciones bancarias, las pólizas de egresos, la póliza de diario, y
- X. Las demás que encomienden la Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

Artículo 12.- El Tesorero será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

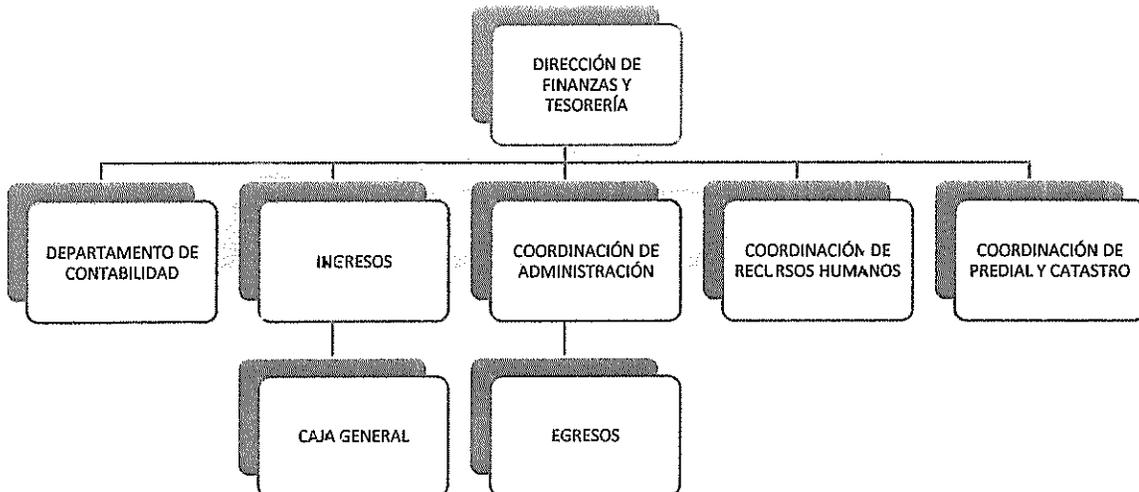
Artículo 13.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos que elabore el Tesorero, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.



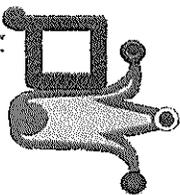
Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero(a) deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes. El registro de dichos asuntos deberá actualizarse y darse a conocer al Presidente Municipal para los efectos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- La Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden:



Los titulares de las Coordinaciones Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero(a), no existiendo distinción entre ellas.



TÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de las Coordinaciones Administrativas adscritas a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal

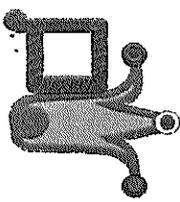
CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 16.- Los titulares de las Coordinaciones Administrativas que integren la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. Asimismo, estarán auxiliados por los servidores públicos, adscritos a sus Coordinaciones Administrativas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento. Las facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además, ejercerán las facultades que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- Los titulares de las Coordinaciones Administrativas que integran la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades generales:

- I. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias.
- III. En el caso de que algún integrante de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del servidor público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley, y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- VI. En el caso de que un servidor público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito al Tesorero(a);
- VII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Interna los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad



- administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al inicio y al término de su período de responsabilidad, según sea el caso;
 - IX. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por la Presidente Municipal;
 - X. Incentivar la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos que forman parte de sus Coordinaciones Administrativas;
 - XI. Recibir y atender los asuntos turnados por el Enlace Administrativo y/o su Superior Jerárquico, dando seguimiento hasta su conclusión;
 - XII. Documentar de manera mensual las actividades realizadas y su impacto, para su integración en el informe que presenta su Superior Jerárquico al Tesorero(a), para la oportuna toma de decisiones propiciando una mejora continua de la dependencia;
 - XIII. Coadyuvar, con el Enlace Administrativo, en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo, y
 - XIV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

Función de las Unidades Administrativas

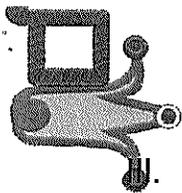
CAPITULO TERCERO

De las Funciones del Departamento de Contabilidad

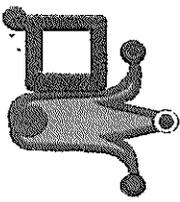
Artículo 18.- El titular del Departamento de Contabilidad deberá realizar el adecuado registro de los movimientos de la Hacienda Pública Municipal en apego a los principios y normas que rigen en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental, previa validación de la documentación comprobatoria.

Artículo 19.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico los planes, programas y proyectos en materia de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental, y ejecutarlos en los términos aprobados;
- II. Integrar la documentación inherente de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio para su validación y registro;



- III. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, deuda y patrimonio, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; así como interpretar los resultados obtenidos y brindar oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Realizar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal, de conformidad a lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- V. Realizar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VI. Realizar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando, para ello, los supuestos y disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VII. Elaborar las pólizas de ingresos, egresos, diario y cuentas por pagar que se deban generar;
- VIII. Realizar de manera permanente, en coordinación con el Departamento de Caja General, las conciliaciones bancarias;
- IX. Registrar las cuentas por pagar en función de un adecuado registro y control de deuda;
- X. Coadyuvar, con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal al Área de Transparencia para su publicación en el portal del Municipio y cumplir con las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Coadyuvar con el Superior Jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.



CAPÍTULO CUARTO De las Funciones del Departamento de Ingresos

Artículo 20.- Al titular del Departamento de Ingresos le corresponde coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de la captación de ingresos, en las acciones de recaudación de contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y reguladas por el Código Financiero, distintas al impuesto predial y sobre adquirentes de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, y ejecutar las acciones de fiscalización y verificación del cumplimiento de contribuciones.

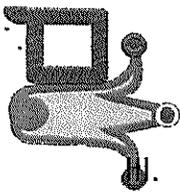
Artículo 21.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
- II. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- III. 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;
- IV. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- V. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
- VI. 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;
- VII. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la coordinación de Catastro el padrón de contribuyentes
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

SECCIÓN PRIMERA De las Funciones del Departamento de Caja General

Artículo 22.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras;
- II. Coordinar, con el personal con funciones de cajero, la elaboración de los cortes de caja diarios para su firma;



- I. Recibir y verificar la recaudación diaria de la caja receptora que integra la Tesorería Municipal y llevar al Banco el efectivo, para que se deposite en la cuenta bancaria del Municipio;
- IV. Practicar periódicamente arqueos de caja, de acuerdo con el procedimiento establecido;
- V. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas

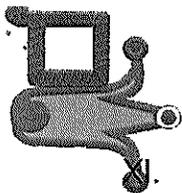
CAPÍTULO QUINTO

De las Funciones de la Coordinación de Administración

Artículo 23.- Al titular de la Coordinación de Administración responsable de 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

Artículo 24.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- V. 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.
- VI. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses.
- VII. 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
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- IX. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, y contratación de servicios.
- X. Realizar el trámite de pago de las facturas



- XI. 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.
- XII. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.

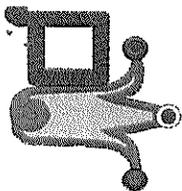
SECCIÓN PRIMERA

De las Funciones de Egresos

Artículo 25.- El titular de Egresos deberá dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestación, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

Artículo 26.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración al Tesorero para su aprobación del Ayuntamiento;
- III. Coordinar los trabajos para el cumplimiento de los techos y calendarios presupuestarios aprobados, así como validar, para autorización del Tesorero(a), las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios (reconducciones) de las Dependencias ejecutoras del gasto, previa justificación y validación de la UIPPE, de acuerdo con la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable; por lo que hace a las reconducciones, deberán ser aprobadas por cabildo;
- IV. Coordinar la integración de los Informes Mensuales y anuales de la Cuenta Pública para su presentación al OSFEM;
- V. Coordinar la depuración de cuentas o saldos irrecuperables por incobrabilidad (Deudores Diversos), considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para determinar la cancelación de pasivos con una antigüedad de más de tres años, considerando los supuestos y disposiciones contempladas en el Manual Único de



Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- VII. Supervisar permanentemente la integración y actualización del flujo de efectivo para la toma oportuna de decisiones;
- VIII. Supervisar permanentemente las conciliaciones bancarias;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las reglas y lineamientos de operación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado al Municipio;
- X. Solventar las observaciones y, atender los hallazgos y recomendaciones que en materia de ingresos emitan los órganos de fiscalización y control derivado de la revisión de los Informes Trimestrales y anuales de la Cuenta Pública y, auditorías financieras y específicas que se realicen, y Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

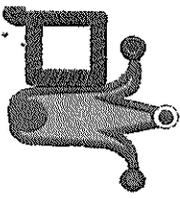
CAPÍTULO SEXTO

De las Funciones de la Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 27.- El titular de Recursos Humanos deberá 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.

Artículo 28.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que el proceso de contratación haya sido conforme a la normatividad aplicable.
- II. Controlar las incidencias por faltas y retardos del personal.
- III. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
- IV. Supervisar y realizar la determinación de aportaciones y cuotas a pagar ante ISSEMYM
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal del Municipio.
- VI. Llevar la administración y resguardo de los expedientes de todo el personal del Municipio de Ayapango.
- VII. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de servicios personales.
- VIII. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y Tabulador de Sueldos y Salaries.
- IX. 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.
- X. Llenado de plataforma IPOMEX, Transparencia, Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.



CAPÍTULO SÉPTIMO

De las Funciones del Departamento de Catastro

Artículo 29.- El titular del Departamento de Catastro tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;
- II. Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro ante el catastro municipal y la actualización de los datos de su inmueble;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes con la información de los inmuebles registrados en el padrón catastral;
- V. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;
- VI. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;
- VII. Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del padrón catastral;
- VIII. Elaborar certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa del interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;
- IX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

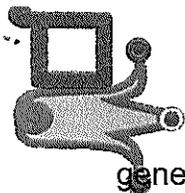
TITULO CUARTO

Suplencias y Sanciones

CAPÍTULO PRIMERO

Suplencias

Artículo 30.- Las faltas de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Finanzas y Tesorería podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones



generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho, y no podrán exceder de 15 días naturales.

Artículo 31.- Las faltas temporales del Tesorero(a) no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o a persona que éste designe para tal efecto. En caso de falta definitiva del Tesorero(a), el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 32.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Finanzas y Tesorería serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Tesorero(a), en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

Sanciones

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

Artículo 34.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen. Medios de Impugnación

Artículo 35.- Los medios de impugnación al presente Reglamento, serán impugnados en términos de los recursos de revisión, apelación e inconformidad o lo que señale el tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que sean de su competencia, en término de los ordenamientos jurídicos aplicables;

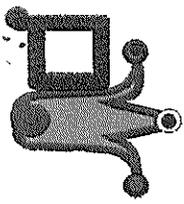
Transitorios

Primero. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto. - Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Tesorería, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.



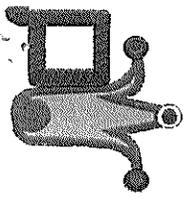
DIRECTORIO

LIC. EN C. Erika Rodríguez Velarde
Directora de Finanzas y Tesorería
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México

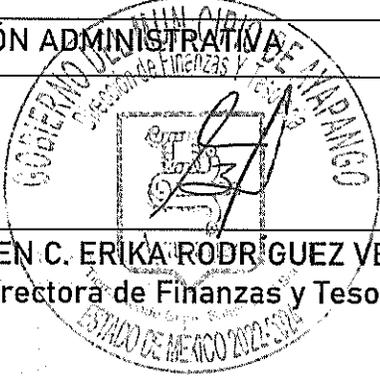
C. Yamile Villegas Cedillo
Coordinadora de Administración
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México

ING. Diana Laura Arroyo Calva
Coordinadora de Recursos Humanos
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México

LIC. Leonarda Lorena Márquez Hernández
Coordinadora de Predial y Catastro
Municipio de Ayapango
Teléfono Oficina: 5979824512
Dirección: Palacio Municipal Sin Número,
Ayapango, Estado de México



VALIDACIÓN

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