



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



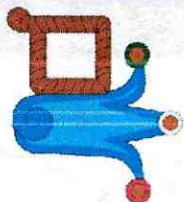
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



**Administración 2019-2021**

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de  
Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



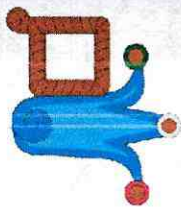
© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2019-2021  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO  
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

TESORERÍA Y FINANZAS  
Teléfono: (01597) 98 2 45 12  
DICIEMBRE 2019, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

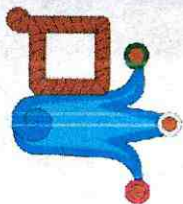
La reproducción total o parcial de este documento  
Solo se realizara mediante autorización expresa  
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760  
Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49

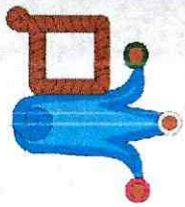


## INDICE

INDICE .....	3
PRESENTACION .....	5
<b>I. ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>8</b>
• MARCO JURÍDICO LEGISLACIÓN FEDERAL .....	8
• LEGISLACIÓN ESTATAL .....	8
• LEGISLACIÓN MUNICIPAL .....	8
<b>III. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES .....</b>	<b>9</b>
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO .....	9
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>12</b>
<b>V. ORGANIGRAMA GENERAL .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>1.- TESORERÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>14</b>
OBJETIVO .....	14
FUNCIONES .....	14
<b>1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>17</b>
OBJETIVO: .....	17
FUNCIONES: .....	17
<b>1.1.2. INGRESOS .....</b>	<b>20</b>
OBJETIVO: .....	20
FUNCIONES: .....	20
<b>1.1.3. CAJA GENERAL .....</b>	<b>22</b>
OBJETIVO: .....	22
FUNCIONES: .....	22
<b>1.2. EGRESOS .....</b>	<b>24</b>
<b>1.2.1. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA .....</b>	<b>24</b>
OBJETIVO: .....	24
FUNCIONES: .....	24



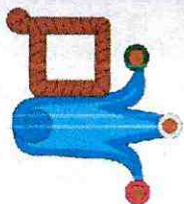
<b>1.2.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>25</b>
OBJETIVO: .....	25
FUNCIONES: .....	25
<b>1.3. CATASTRO Y PREDIO.....</b>	<b>27</b>
OBJETIVO: .....	27
FUNCIONES: .....	27
<b>VII. DIRECTORIO.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>31</b>



## PRESENTACION

El Plan de Desarrollo Municipal presenta ejes transversales para una Gestión sobre resultados establecidos en las áreas administrativas, por lo tanto, el área de la Dirección de Finanzas y Tesorería tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal de Ayapango. Identificando las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de gestión y Administración de la Hacienda Pública; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la presupuestación, el registro contable, los gastos de las dependencias y unidades administrativas que la integran, la recaudación, así como manejar y resguardar los fondos, el patrimonio municipal, y bienes inmuebles en inventario y adquiridos cuya aplicación será para otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de Ayapango, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

El manual de la Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán, da a conocer el funcionamiento de la estructura orgánica desde lo particular a lo general en cumplimiento con los registros contables financieros, siguiendo con las obligaciones de pagos contraídos con proveedores, entidades desconcentradas y descentralizadas tanto federales como estatales, acordadas con las metas trazadas en tiempo y forma.



## I. ANTECEDENTES

En el Acta de Cabildo NO.41 Sesión Ordinaria del día 25 de Octubre de 2019, siendo las 9:00hrs en el punto de Cabildo en el punto VII, el C. Presidente Municipal en uso de la voz declara **"de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Particular del Estado de México; y 48, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal, mando se publique el presente acuerdo en la Gaceta Municipal"**.

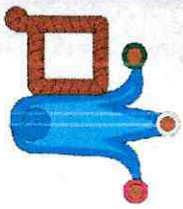
Agotado en punto

### SEPTIMO

Para desahogar el punto VII del orden del día el C. Presidente Municipal manifiesta **"de conformidad con las atribuciones y potestades exclusivas que me otorgan los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48, 112 de La Ley Orgánica Municipal; Solicito a este cuerpo edilicio la aprobación de la determinación de la remoción del cargo de la Directora de Finanzas y Tesorería por no acreditar la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México de conformidad con el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Así como la recomendación no vinculante signada M.A Claudia Adriana Valdez López, Secretaria técnica de la secretaria ejecutiva del sistema anticorrupción del estado de México, relacionada con los requisitos que establece la ley orgánica municipal del estado de México otras disposiciones para el cargo de directora de finanzas tesorera.

PRIMERA.-Con fundamento en el artículo 32, 96 fracción I, de la ley orgánica municipal del estado de México, en atención a las recomendaciones emitidas por el OSFEM y la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México se propone la remoción de la L.C.P y A.P. Marisol Clara Gómez por no acreditar contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México



**SEGUNDA.-** Con fundamento en el artículo 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, propongo a la L. en C. Norma del Rosario Villegas para ocupar el cargo de Directora de Finanzas y Tesorería, misma que cuenta con los requisitos establecidos en el artículo 32 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y quien acreditara dentro de los seis meses siguientes su Certificación de Competencia Laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.



## II. BASE LEGAL

### • MARCO JURÍDICO LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de impuestos al Valor Agregado

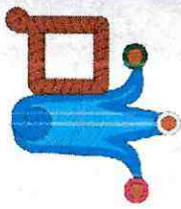
### • LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

### • LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno de Ayapango 2019-2021
- 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 PRIMERO

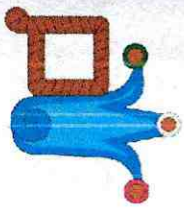
#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. **El servidor público titular** de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, **ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable** por el ejercicio de dichas **funciones y atribuciones** contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

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

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La **tesorería municipal**.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.



## **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. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formule las observaciones respectivas;
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento



## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Tesorería Municipal

#### 1.1.1. Departamento de Contabilidad

#### 1.1.2. Ingresos

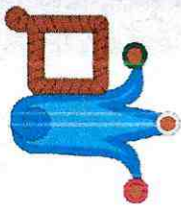
#### 1.1.3. Caja General

### 1.2. Egresos

#### 1.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Nomina

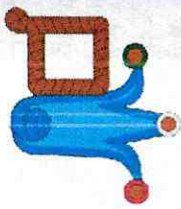
#### 1.2.2. Departamento de Adquisiciones

### 1.3. Departamento de Predial y Catastro



## V. ORGANIGRAMA GENERAL





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

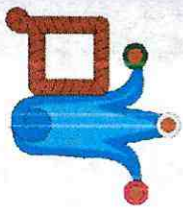
### 1.- TESORERÍA MUNICIPAL

#### OBJETIVO

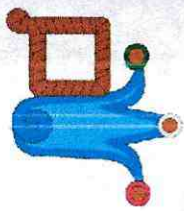
Administrar la hacienda pública municipal para de determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios bienes e inmuebles oportunamente con base en la formulación de presupuesto.

#### FUNCIONES

1. Informar la situación contable financiera de la tesorería municipal
2. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
3. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
4. Salvaguardar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
5. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
6. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
7. 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
8. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento.
9. Certificar documentos cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



10. 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.
11. Entregar oportunamente el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formule las observaciones respectivas.
12. Buscar mecanismos de recaudación y recuperar los créditos fiscales a favor del municipio o en su caso la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
13. Resolver y aprobar, en su caso, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
14. Determinar la viabilidad de propuestas de modificación que se emitan y someterlas a la consideración, así como supervisar que se cumplan las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
15. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
16. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
17. Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
18. Suscribir a Títulos de Crédito, Contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
19. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.



20. Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
21. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
22. Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
23. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
24. Supervisar el padrón de contribuyentes.
25. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos





## 1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

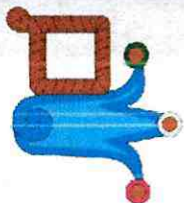
Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el Ejercicio Presupuestal autorizado a cada dependencia, mediante los programas operativos de inversión y el gasto corriente.

### FUNCIONES:

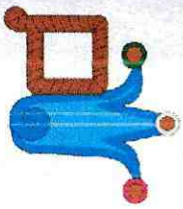
1. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento, realizando los diferentes registros contables como son los Ingresos, Egresos y Diario.
2. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
3. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
4. Elaborar el presupuesto de Egresos, así como apoyar para la ley de Ingresos de los recursos que se ejercerán en el ejercicio fiscal vigente.
5. Elaborar los Estado Financieros, reportes y cualquier otra información que se solicite de la contabilidad para dar atención y seguimiento a los diferentes requerimientos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
6. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Art. 95 de la Ley Orgánica Municipal.
7. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
8. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
9. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.



10. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques.
11. Dar seguimiento y contestación a los oficios de requerimiento de información en los portales de Transparencia (SAIMEX, IPOMEX, SEVAC, ETC.)
12. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
13. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
14. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
15. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
16. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
17. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
18. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



19. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros
20. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados
21. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



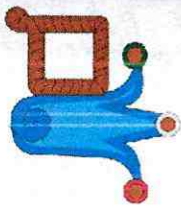
## 1.1.2 INGRESOS

### 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. 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.
2. Administrar y autorizar las salidas de combustibles a las unidades del Ayuntamiento, así como llevar el control de la bitácora del combustible.
3. Hacer las cotizaciones con proveedores para poder surtir de los materiales necesarios para todas las áreas del Ayuntamiento.
4. Planear la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal así como también organizar la administración de los recursos humanos, materiales del gobierno municipal y de igual manera es de suma importancia supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.
5. Planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el municipio de Ayapango.
6. Fallo de adjudicación autorizado con el resultado de los acuerdos del comité de adquisiciones.
7. Validación de los requerimientos de cada una de las áreas operativas alineado a la disponibilidad de los recursos financieros del municipio de Ayapango.
8. Contratos de adquisiciones de bienes y servicios autorizados.



9. Control vehicular asignado, incluye el inventario del parque vehicular consolidado con la existencia física.
10. Validación de resguardos para cada asignación.
11. Validación de existencia de un expediente por vehículo el cual contenga las bitácoras de mantenimiento e incluya la bitácora de dotación de combustible por periodo asignado.
12. Validación de presupuesto asignado para calendarizar la disponibilidad de los recursos.
13. Plantilla de personal incluye la revisión de plazas autorizadas a la fecha de elaboración del presupuesto, e incluye la revisión de cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Entidad de Fiscalización Superior Local.
14. Mantenimiento de bienes muebles/ inmuebles, considerado con actividades de mantenimiento predictivo/preventivo/correctivo de bienes que forman parte del inventario.
15. Control administrativo para compras y control de contratos.
16. Envío de expedientes completos al área correspondiente para su pago correspondiente
17. Organización de carpeta con documentación de cada proveedor así como su cedula de alta correspondiente.



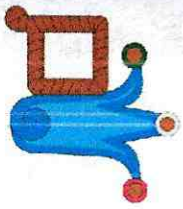
### 1.1.3 CAJA GENERAL

#### OBJETIVO:

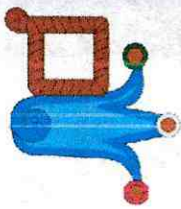
Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

#### FUNCIONES:

1. Realizar cobros de servicios y trámites como son: agua, drenaje constancias domiciliarias, acta de nacimiento, inhumaciones, entre otros.
2. Llevar la administración de los ingresos mensuales en las carpetas para su revisión y autorización.
3. Hacer los depósitos de los cobros que se hacen por los diferentes servicios que presta el Ayuntamiento y otros organismos desconcentrados y descentralizados.
4. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
5. Emitir y controlar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones, así como las formas oficiales valoradas o numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
6. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes;
7. Tener a su cargo la caja general, cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
8. Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del municipio, las cuentas en instituciones financieras de depósitos de efectivo y demás necesarios para hacer eficiente la operación de la Caja General;
9. Conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas, y cursar las observaciones que procedan.



10. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
11. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones
12. Realizar las aclaraciones necesarias ante el OSFEM, para solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual;
13. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones financieras, desde su inicio hasta su registro de contabilidad;
14. Recibir de los Departamentos de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes a la comprobación de gastos necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
15. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;



## 1.2 EGRESOS

### 1.2.1 DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA.

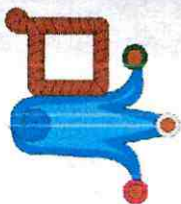
#### OBJETIVO:

Mantener el registro con los gastos y rendimientos que genera cada trabajador, con el fin de tener la relación nominal de los trabajadores de la administración municipal, para percibir de haberes y justificar con su firma haberlos recibido. Es decir, informar a sus trabajadores sobre la procedencia y distribución de su sueldo: percepciones, bonificaciones y deducciones.

#### FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.
2. Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
3. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
4. Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
5. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones.
6. Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
7. Llevar la administración y resguardo de los expedientes de todo el personal del Ayuntamiento, así como los apoyos para la impartición de talleres en casa de cultura e instituciones educativas del Municipio de Ayapango.
8. Recabar las incidencias del personal del Ayuntamiento para así poder realizar el cálculo de nómina del periodo a pagar.
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.





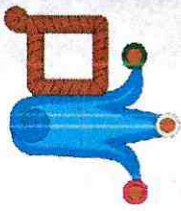
## 1.2.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO:

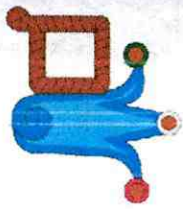
Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas de la administración 2019-2021, de conformidad al presupuesto anual autorizado: así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

### FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las necesidades que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
2. Registrar y controlar las cuentas por Pagar, a fin de que a través de previa autorización, se realice la elaboración de cheques, garantizando con esto el pago a los proveedores y su registro contable.
3. Elaborar el 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.
4. 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.
5. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas.
6. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
7. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
8. Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas.
9. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses.



10. 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 Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
11. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios
12. convocar a proveedores a j que participen en la licitación restringida.
13. Realizar el trámite de pago de las facturas
14. Administrar y controlar el Fondo de Caja asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato.



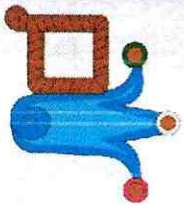
## 1.3 CATASTRO Y PREDIO

### OBJETIVO:

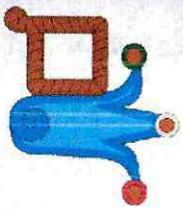
Elaborar y administrar el inventario municipal de bienes inmuebles mediante los procesos de Formación, Actualización de la Formación y Conservación Catastral. Integrar, actualizar y mantener actualizado el padrón catastral así como verificar incongruencias que pudieran suscitarse durante los servicios brindados por el departamento de catastro municipal sin dejar de lado las leyes que rigen

### 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



## VIII. VALIDACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ del Bando Municipal del Gobierno se valida y emite el Manual de Organización de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento de Ayapango y queda registrado con el número \_\_\_\_\_, el cual contiene la Organización de su Estructura Orgánica, con apego a la Opinión Técnica Favorable y Emitida por el Vocal de Validación del Comité, con el número de oficio \_\_\_\_\_

<b>COMITÉ MUNICIPAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
 <b>RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO</b> Presidente Municipal Constitucional De Ayapango	 <b>ERIKA DOLORES CRUZ</b> Titular de la A.U.I.P.P.E
 <b>NORMA DEL ROSARIO VILLEGAS</b> Tesorero Municipal	 <b>ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMENEZ</b> Contralor Municipal



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN</b>
25 DE OCTUBRE 2019	Remoción De Cargo De Directora De Finanzas y Tesorería, de la Lic. C.P y A.P Marisol Clara Gómez a Lic. en C. Norma Del Rosario Villegas