



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 67 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 22 de Noviembre de 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL ÁREA DE FINANZAS Y/O TESORERIA

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2016-2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO GENERAL	5
MISIÓN	5
VISIÓN	6
VALORES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA	7
FUNCIONES POR OFICINA ADMINISTRATIVA	8
OFICINA DE CONTABILIDAD	8
OFICINA DE PROGRAMAS	12
OFICINA DE INGRESOS	15
OFICINA DE CATASTRO	19
DIRECTORIO	24
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	27

PRESENTACIÓN

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Área de Finanzas de éste Municipio. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de Área y comunicación, las funciones y actividades correspondientes a cada nivel, los procesos que se llevan a cabo, así como los resultados que se obtienen de los mismos.

En base a lo anterior, el Área de Finanzas desarrolla acciones para el mejoramiento de la función de la Tesorería Municipal, impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración a través de sistemas y procedimientos simplificados y mejorando la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, del Área Finanzas presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por siete apartados, que señalan la base legal que norma la actuación del Área; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; las funciones de cada área que forman parte de la Área, entre otros. Así mismo la Área de Finanzas encaminará a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2018.
- Ley de Área Fiscal Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo de 2017.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de enero de 2011.

-Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

OBJETIVO GENERAL

Organizar, coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

MISIÓN

Lograr con la recaudación, organización, ejecución de la Administración Financiera, buscando el uso eficiente de los recursos materiales, contribuyendo así el desarrollo de un servicio público de calidad.

VISIÓN

Ser un Área que cuente con Jefaturas Administrativas con elevado nivel de desempeño, contando con las condiciones óptimas financieras para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos, dentro de un marco de legalidad y calidad.

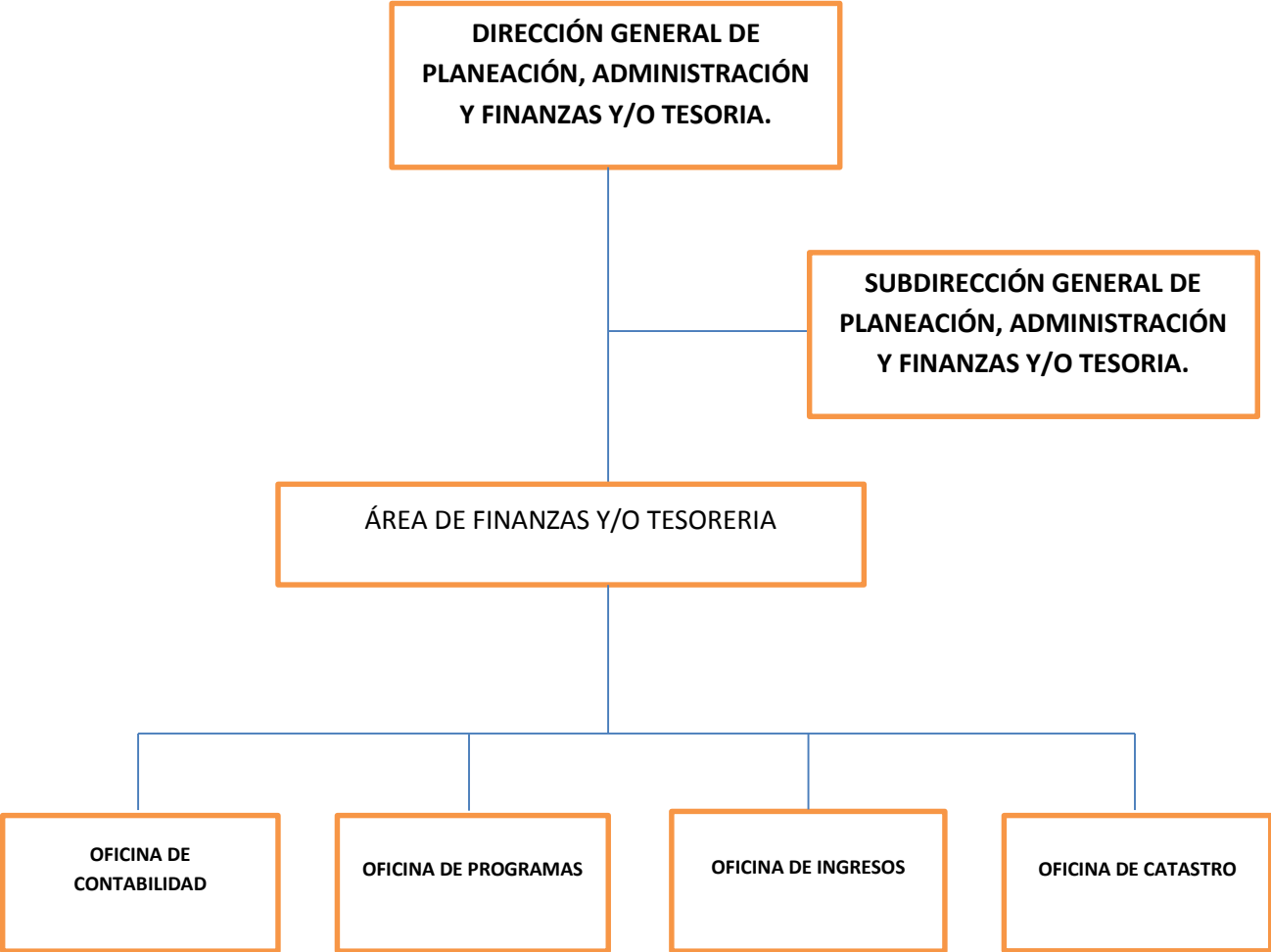
VALORES

- Honradez.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Respeto.
- Ser más eficientes con lo que tenemos.
- Responsabilidad.
- Ayuda.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Área de Finanzas y/o Tesorería
 - o Oficina de Contabilidad.
 - o Oficina a de Programas.
 - o Oficina de Ingresos.
 - o Oficina de Catastro.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES POR OFICINA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectuara su registro, previa verificación del soporte de cada una.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del H. Ayuntamiento, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar conjuntamente con las dependencias municipales, el presupuesto anual de egresos del H. Ayuntamiento.
- Verificar que las dependencias municipales ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, informar al titular de Egresos, a fin de implementar las medidas que sean necesarias.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación. 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.

- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que éste presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el órgano y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al H. Ayuntamiento, así como las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares, y en su caso, implementar las medidas necesarias.
- Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las Dependencias Municipales.
- Incrementar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíe para comprobar sus operaciones
- Realizar puntualmente los estados financieros, sus anexos y la cuenta pública; para la autorización del Tesorero Municipal y sus posterior presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las observaciones que éste realice.
- Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación

que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia.

- Atender las observaciones y pliegos de petición que presente el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, elaborando la contestación de los mismos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- 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.
- Elaborar y pasar a firma 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.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal.

- 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.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la vialidad de su autorización.
- Programar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo.
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores y contratistas e bienes y servicios.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requerimientos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de entrega.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos por el departamento de Programación y Presupuestos, y turnarlos al titular de la Dirección de Egresos

para su revisión.

- Expedir los cheques de finiquito de los servidores públicos que la Dirección de Administración determine, y turnarlos al titular de la Unidad de Egresos para su validación.
- Elaborar un registro de los cheques que son expedidos diariamente por la Unidad, así como el monto de los mismos, remitiéndolo al titular de la Dirección de Egresos para su conocimiento.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.

Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias

- para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.

OFICINA DE PROGRAMAS

- 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.

- 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 las obras o acciones por parte del Ayuntamiento.
- 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 mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular de la Jefatura de Egresos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Unidad de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular de la Unidad de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los

programas de inversión.

- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general.
- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33.
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos.
- Llevar control y elaborar informe mensual sobre avances financieros y aplicación

de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.

- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen los recursos asignados y ejercidos, obras autorizadas y terminadas, así como las que quedaron en procesos o se suspendieron, indicando sus causas, metas alcanzadas, población beneficiada y costo de cada una.
- Conciliador con la dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- Conciliar los recursos remantes según contabilidad y caja de los Fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICINA DE INGRESOS

- Determinar los criterios de operación de las oficinas receptoras y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que

presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

- Solicitar a las dependencias administrativas adscritas a esta Jefatura la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación.
- Analizar y determinar la vialidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la integración y operación del Programa de Fiscalización Municipal.
- Calificar y actualizar permanentemente las garantías del interés fiscal que se otorgan en razón de la interposición de recursos por parte de los contribuyentes.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario, conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.

- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recaudación de ingresos y gestionar, en Área con el área de apoyo administrativo, los recursos que sean necesarios para su modernización.

- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, y tomar las medidas necesarias.

- Elaborar programas para el pago de contribuciones que no se liquidaron oportunamente y presentarlos para su autorización al Tesorero Municipal.

- Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del H. Ayuntamiento se depositen correctamente en Bancos.

- Dotar, revisar y controlar los recibos oficiales entregados a los centros de recaudación de la Tesorería.

- Realizar el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos, que las disposiciones en la materia establecen como fuentes de financiamiento a favor del H. Ayuntamiento.

- Realizar y revisar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Gobierno Municipal.

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los

créditos fiscales a favor del municipio.

- 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.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- 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.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean

necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.

- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICINA DE CATASTRO

- Analizar los reportes estadísticos de los movimientos efectuados a los Sistemas de Gestión Catastral e información Geográfica.
- Revisar que la actualización del padrón catastral gráfico y alfanumérico sea permanente para garantizar su totalidad.
- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio.
- Fomentar la Área con los gobiernos federal y estatal, a fin de obtener la información que se requiera para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio.

Revisar las propuestas presentadas por el Departamento de Investigación Catastral para realizar los levantamientos topográficos.

Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis

de las propuestas presentadas.

Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente.

Validar los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su Área, para mejorar o agilizar las actividades asignadas.

Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público y a instituciones que soliciten servicios o información catastral.

Controlar que se realice adecuadamente la asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del municipio.

Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.

Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.

Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.

Expedir las certificaciones de planos u claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos, por los interesados.

- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectuó.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cita 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.
- Llevar a cabo los levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos en los términos de los lineamientos correspondientes que se requieran dentro del municipio.
- 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.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones implique una resignación de la misma independientemente del régimen de propiedad.
- Realizar los trabajos técnicos y administrativos necesarios para integrar,

conversar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles, ubicados en el territorio municipal.

- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.
- Elaborar y proponer para su autorización el programa de trabajo para realizar el proyecto de propuestas para la actualización de valores de suelo del territorio municipal.
- Realizar, proponer y en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
- Mantener Área con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
- Proporcionar al IGECEM dentro de las plazas que señale el LIGECM, el Título Quinto del código financiero, su reglamento, el manual catastral y demás

disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos de cómo está integrado, conservada y actualizada la información catastral del municipio.

- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- 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.
- Expedir las constancias o certificaciones en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Recabar información de campo para la actualización, ratificación o bajas de áreas homogéneas, bandas de valor, así como de los catálogos operativos.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar el proyecto de valores unitarios de suelo del territorio municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECTORIO

**L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**L.C. RAMON PEREZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL Y/O TESORERO MUNICIPAL**

**C.P.C GABRIELA GONZALEZ SANDOVAL
SUBDIRECTORA GENERAL**

**L.C. ELVA MORENO MARTÍNEZ
CONTABILIDAD**

C. DELIA RAMIREZ COBARRUBIAS
INGRESOS

L.C. ALMA YENI LOPEZ LOPEZ
PROGRAMAS

T.C. FRANCISCO SALAZAR RAMIREZ
CATASTRO

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ENTRA EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL APROBADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL SALON DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 2018.

.....
L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

.....
L.D. J. REFUGIO GUTIÉRREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

.....
L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

.....
P.D. ERIK IVAN REYES TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

.....
C. PATRICIA MARTINEZ SANCHEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL

.....

**C. ALEJANDRO MEJÍA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL**

**LIC. EN C. KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCER REGIDOR MUNICIPAL**

**L.D. JUAN CARLOS HIPOLITO ALVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL**

**ING. COM. STEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL**

**C. JOSE LUIS POSADAS MONTAÑO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL**

.....
C. JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL

.....
M.A.P. SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL

.....
LIA. RICARDO CASTILLO MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL

.....
P.L.P. NORMA ELENA IMOFF DE JESUS
DECIMO REGIDOR MUNICIPAL

.....
L.D. J. REFUGIO GUTIÉRREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

“2018, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE”

DEPENDENCIA: Dirección General de Planeación,
Administración y Finanzas y/o Tesorería.

El Oro, México; a 26 de Septiembre de 2018.

MPIO/D.G./F/371/2018

L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EL ORO, MEXICO
P R E S E N T E:

CON ATENCIÓN: L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO.

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo me permito enviar a Usted el Manual de Procedimientos del Área de Finanzas y/o Tesorería para su revisión, y en su caso, aprobación mediante sesión de cabildo.

Sin más por el momento, esperando contar con su colaboración, quedo a sus órdenes, para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

**L. C. RAMÓN PEREZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERO
DE EL ORO, MÉXICO.**

**C.P.C. GABRIELA GONZÁLEZ SANDOVAL
SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN GENEREAL DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERÍA
DE EL ORO, MÉXICO.**

c.c.p. Archivo

“2018, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE”

DEPENDENCIA: Dirección General de Planeación,
Administración y Finanzas y/o Tesorería.

El Oro, México; a 08 de Noviembre de 2018.

MPIO/D.G./F/464/2018

**L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ BAROLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE EL ORO, MEXICO
P R E S E N T E:**

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo en atención a su oficio No. SHA/1354/10/2018 donde solicita la corrección del Manual de Organización, me permito enviar a Usted el Manual de Organización del Área de Finanzas y/o Tesorería corregido para su trámite correspondiente.

Sin más por el momento, esperando contar con su colaboración, quedo a sus órdenes, para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

**L. C. RAMÓN PEREZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERO
DE EL ORO, MÉXICO.**

**C.P.C. GABRIELA GONZÁLEZ SANDOVAL
SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN GENEREAL DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERÍA
DE EL ORO, MÉXICO.**

c.c.p. Archivo

DEPENDENCIA: Dirección General de Planeación,
Administración y Finanzas y/o Tesorería.

El Oro, México; a 14 de Noviembre de 2018.

MPIO/D.G./F/486/2018

L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE EL ORO, MEXICO
P R E S E N T E:

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo en atención a su oficio No. SHA/1354/10/2018 donde solicita la corrección del Manual de Organización, me permito enviar a Usted el Manual de Organización del Área de Finanzas y/o Tesorería corregido para su trámite correspondiente.

Sin más por el momento, esperando contar con su colaboración, quedo a sus órdenes, para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

L. C. RAMÓN PEREZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERO

DE EL ORO, MÉXICO.

**C.P.C. GABRIELA GONZÁLEZ SANDOVAL
SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O TESORERÍA
DE EL ORO, MÉXICO.**

c.c.p. Archivo.