

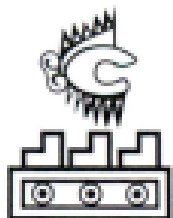


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2025 - 2027





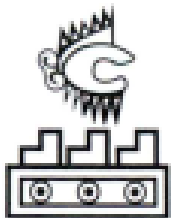
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	02
II. INTRODUCCIÓN.....	03
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	04
IV. MARCO JURÍDICO.....	06
V. MISIÓN.....	14
VI. VISION.....	15
VII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	16
VIII. ORGANIGRAMA.....	17
IX. ESTRUCTURA ORGANICA.....	18
X. OBJETIVO GENERAL.....	18
XI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	18
XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	73
XIII. DIRECTORIO.	81
XIV. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	82
XV. VALIDACIÓN.....	84



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



I. PRESENTACIÓN

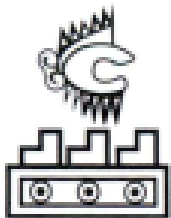
El presente Manual de Organización nace como una herramienta estratégica para ordenar, clarificar y optimizar la estructura institucional, las funciones y los procesos internos del organismo. Su objetivo es favorecer una gestión pública eficiente, transparente y orientada a la ciudadanía.

La realidad institucional exige eficiencia en la asignación de recursos humanos y materiales, alineación entre áreas y responsables, y mayor claridad sobre competencias y líneas de reporte.

Un Manual de Organización ofrece distinción entre funciones, jerarquías y canales de comunicación, reduciendo duplicidades y ambigüedades normativas. Contribuye a la rendición de cuentas, facilita la inducción de nuevo personal y sirve de base para la evaluación del desempeño y la mejora continua.

Aplica a la estructura orgánica del organismo, incluyendo departamentos, dependencias, coordinaciones, unidades administrativas y áreas clave; también define finalidad, misión institucional, funciones, atribuciones, responsabilidades, jerarquía, procesos clave y flujos de información.

Busca definir competencias, funciones y líneas de reporte, estandarizar procesos internos para mejorar tiempos y calidad, así como fortalecer la coordinación entre áreas y la comunicación interna, facilitar la gestión de recursos humanos, materiales y tecnológicos, y proveer una base documental para la evaluación y la rendición de cuentas.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



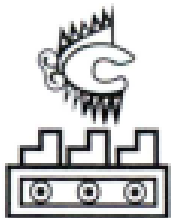
El presente Manual de Organización se rige bajo los Principios orientadores del servicio público de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, el cual trata de plasmar con claridad, simplicidad y trazabilidad las actividades que desempeñan los servidores públicos para fomentar la participación armónica y organizada de su personal y la mejora continua del Municipio de Tenango del Aire.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Tesorería Municipal como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un mejor servicio y de manera ordenada.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Tesorería Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



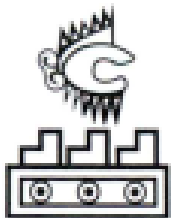
La importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Tesorería Municipal detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la administración pública municipal; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antecedentes prehispánicos: En el año de 1162, los chichimecas teotenancas, (siendo sus descendientes los de Tepopotepetl, hoy San Mateo Tepopula), se asentaron en el Valle de Chalco, cien años después conquistan Amecameca. Pasando por estos lugares fundan Tepotepetl, hoy San Mateo Tepopula.

Dominación española: El municipio fue uno de los pueblos que conformaron la puerta principal por donde pasaron los españoles en su avance por el Popocatepetl y el Iztaccíhuatl, siguiendo por Amecameca, Tenango del Aire, Tlalmanalco, Ayotzingo e Ixtapaluca, hacia Tenochtitlán.

En 1521, los Tenancas llegan a estos lugares, solicitan un lugar para asentarse a los de Tepopotepetl (San Mateo Tepopula) y le llaman al lugar Tenanco.



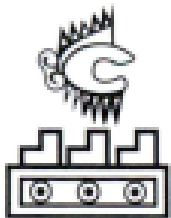
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Para 1532, Fray Juan de Zumárraga, arzobispo de México ordena la construcción de la parroquia San Juan Bautista y lleva a cabo la congregación de estos lugares anteponiendo al nombre en náhuatl que tiene cada pueblo el nombre de un santo, de esta forma, pasa de Tepopotepetl a "San Mateo Tepopula" constituyendo un barrio, hoy delegación; posteriormente se le denominó "Tenango de San Juan Bautista Tepopula" y al pasar el tiempo "Tenango Tepopula", y para finales del siglo XIX Tenango del Aire.

Caracterización del Gobierno en la actualidad, el Gobierno de Tenango del Aire recae, conforme lo preceptuado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en un Ayuntamiento de elección popular, electo cada tres años, y que se encuentra conformado por un presidente municipal, un síndico, cuatro regidores de mayoría relativa, y tres regidores de representación proporcional.





GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



IV. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

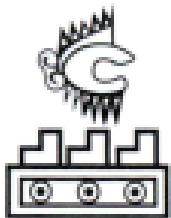
Diario Oficial de la Federación, 02 de septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Impuesto sobre la Renta.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

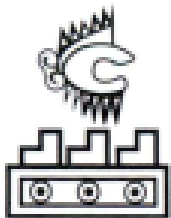
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre del 2020, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

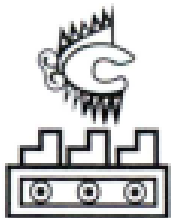
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Cambio Climático del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**

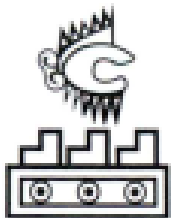
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2025.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre del 2024, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

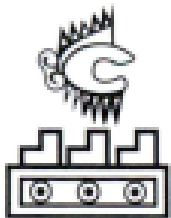
- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

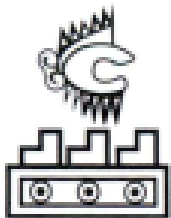
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

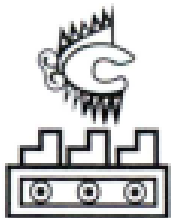
- **Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Aire.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.

- **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Código Fiscal de la Federación.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

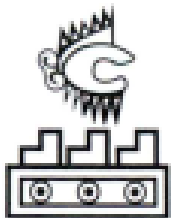
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de julio del 2019, y sus reformas y adiciones.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



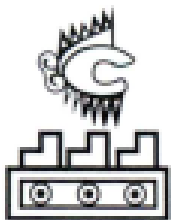
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.**

Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2025





GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

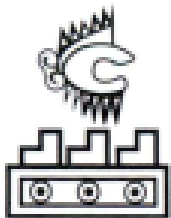


V. MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; recaudar y administrar los ingresos captados, dirigir los recursos financieros de la Hacienda Municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del Ayuntamiento, mediante la implementación de competencias y funciones debidamente delimitadas mediante una organización administrativa armoniosa, encaminada a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; de igual forma se contempla la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio, a fin de obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal.

VI. VISIÓN

Posicionarse como una dependencia vanguardista en el desarrollo integral de la sistematización de los procesos presupuestales, egresos, contables, de recaudación en línea con la finalidad de ofrecer y proporcionar una eficiente, honesta, transparente, e inmediata atención a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente, presupuestal y a la disponibilidad de los recursos, velando siempre por los intereses de la población y del municipio; así como lograr una economía municipal fortalecida con soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados y asignados; consiguiendo con ello ser una dependencia del Gobierno Municipal eficiente y eficaz que rinda cuentas claras a la ciudadanía.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTA.TM.MO.01 TESORERÍA MUNICIPAL.

MTA.TM.MO.01.1 ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

MTA.TM.MO.01.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

MTA.TM.MO.01.2 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD.

MTA.TM.MO.01.2.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

MTA.TM.MO.01.2.1.1 ÁREA DE CAJA.

MTA.TM.MO.01.2.2 DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

MTA.TM.MO.01.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

MTA.TM.MO.01.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

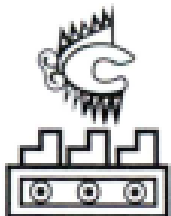
MTA.TM.MO.01.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

MTA.TM.MO.01.4.1 ANALISTA DE NÓMINA.

MTA.TM.MO.01.5 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN.

MTA.TM.MO.01.6 DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

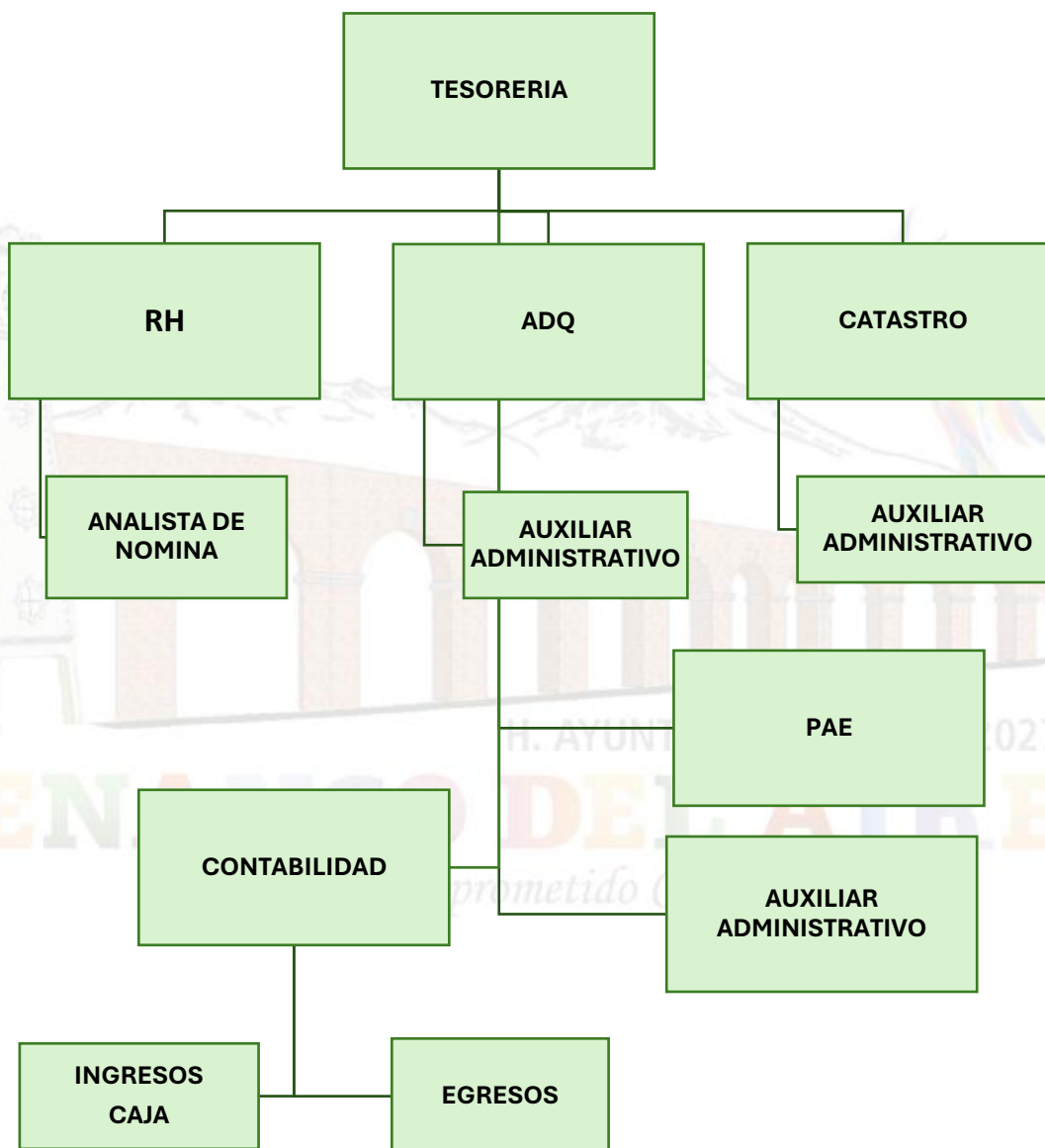
MTA.TM.MO.01.6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

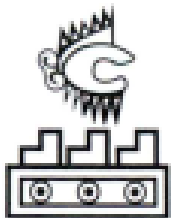


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



VIII. ORGANIGRAMA





GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



IX. OBJETIVO GENERAL

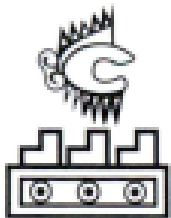
El objetivo del presente Manual de Organización tiene como función principal mejorar de forma integral, continua y permanentemente la regulación Municipal, con él se pretende dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de los departamentos y unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar. El uso eficiente de los recursos humanos y materiales definen el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, por ello es importante contar con un instrumento técnico que permita presentar en forma ordenada, secuencial y detallada, la organización, estructura y función que desempeñan los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal y que sirven de guía para la realización de sus actividades, especificando responsabilidades directivas y operativas para su ejecución, control y evaluación.

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

MTA.TM.MO.01 TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Su principal objetivo es recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, cumpliendo con las obligaciones y atribuciones que estas le confiere, para realizar con la mayor diligencia posible las funciones que le son encomendadas, a fin de proporcionar



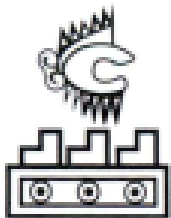
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



un servicio eficaz y eficiente a los particulares; de igual forma tendrá facultades en materia de Administración y Finanzas del Ayuntamiento y sus Dependencias.

A. FUNCIONES GENERALES:

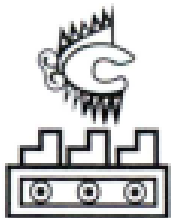
1. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
2. Recibir y dar trámite a las peticiones de los particulares en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Cabildo, aquellos asuntos que por su naturaleza o grado de importancia social requiera de la intervención del mismo; o en su defecto turnando las mismas a las dependencias correspondientes para el trámite y seguimiento de dichas peticiones;
3. Solicitar a los diferentes departamentos, el reporte sobre el cumplimiento de los asuntos turnados;
4. Realizar el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones normativas aplicables;
5. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal para realizar funciones específicas, desempeñar alguna comisión o realizar alguna actividad necesaria para el desahogo de las funciones, tramites y servicios que se brindan en la Tesorería Municipal;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería Municipal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



7. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de cabildo;
8. Atender las solicitudes realizadas por la Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para comparecer a las sesiones de cabildo en las cuales sea necesaria su presencia;
9. Proporcionar a las Comisiones Edilicias previo acuerdo de estas, por medio de su Presidenta, la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
10. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
11. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Presidenta Municipal les confiera y mantenerlo informado de su desarrollo;
12. Emitir acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia; y
13. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;



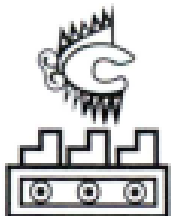
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



14. Proponer a la Presidenta Municipal los nombramientos de los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal;
15. Designar y habilitar al personal que integre la Tesorería Municipal para realizar funciones específicas, relacionados con los asuntos de su competencia.
16. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE TESORERÍA MUNICIPAL:

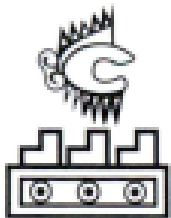
1. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
4. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



5. 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 otros ordenamientos aplicables;
6. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
7. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
8. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
9. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
10. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
11. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
12. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
13. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
14. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que

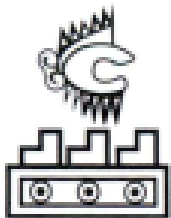


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

15. 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;
16. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
17. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
18. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. 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

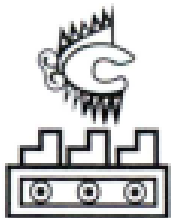


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

20. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
21. 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 formulen las observaciones respectivas;
22. Dar cumplimiento por conducto del área de catastro a las facultades y obligaciones que en materia catastral le estable al Ayuntamiento el Código Financiero, el Reglamento del Libro Quito del Código Financiero y demás disposiciones catastrales aplicables;
23. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos;
24. La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
25. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir

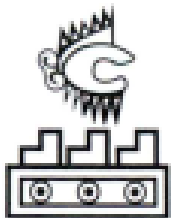


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación;

26. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento;
27. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones, así como las relacionadas con aportaciones de mejoras, previo pago de derechos por las mismas;
28. Coadyuvar con la Presidenta Municipal y titulares de las diversas dependencias en los juicios que se ventilen contra el Municipio, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
29. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
30. Iniciar y tramitar los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
31. Proponer al Ayuntamiento la estrategia en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones; y
32. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

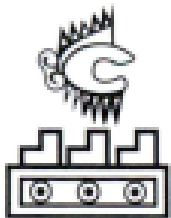


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

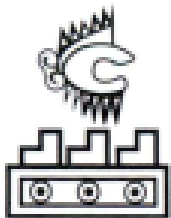
1. Realizar la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
2. Supervisar que se aplique debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
3. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron solicitados; y en caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan;
4. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



5. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;
6. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas;
7. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las dependencias y entidades para el conveniente funcionamiento de la Administración;
8. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte del Departamento de Recursos Humanos;
9. Llevar el registro y control de contratos y/o convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente;
10. Autorizar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago;
11. Autorizar la administración del suministro de materiales y servicios a las diferentes dependencias;
12. Llevar a cabo la cotización de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Administración, en apego a la Ley de

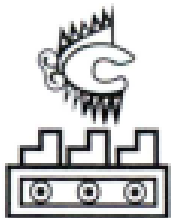


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como un eficiente manejo de los procedimientos de almacenaje y distribución de bienes;

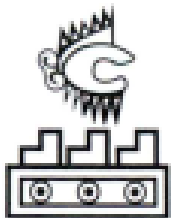
13. Participar en el dictamen y opinión para la creación o supresión de órganos administrativos;
14. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas que hubiere suscrito el Municipio;
15. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, en términos de la legislación laboral aplicable;
16. Dirigir los procesos de selección, contratación y capacitación del personal contratado;
17. Establecer un registro de los nombramientos de los funcionarios municipales;
18. Establecer un expediente laboral por cada uno de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
19. Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la Administración Pública Municipal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



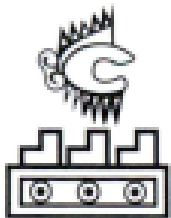
20. Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
21. Dirigir la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos;
22. Gestionar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
23. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia y de pago de nómina, de los servidores públicos;
24. Autorizar los movimientos de personal ante el ISSEMYM;
25. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
26. Solicitar al Ayuntamiento la creación de plazas laborales y unidades administrativas necesarias para atender las necesidades del servicio público;
27. Coadyuvar con el Síndico y el Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a efecto de proceder a su registro, e intervenir en los procedimientos de incorporación y desincorporación de tales bienes;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



28. Dirigir la elaboración del programa y sistema para la asignación, resguardo y control de mobiliario y equipo, a cargo de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;
29. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;
30. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
31. Promover y gestionar ante las instancias del gobierno federal, estatal y privadas, la incorporación de los servidores públicos a los beneficios de programas, para su capacitación y certificación permanente, en beneficio de la implementación del servicio profesional de carrera;
32. Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Administración Pública Municipal;
33. Elaborar y mantener actualizados los perfiles laborales;
34. Establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
35. Instrumentar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones aplicables;

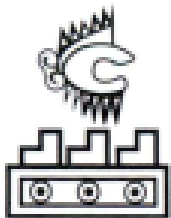
36. Realizar las acciones necesarias para constituir Fondos Fijos;
37. Establecer los procedimientos para solicitar, comprobar, administrar, reembolsar, reintegrar y cancelar los fondos fijos.
38. Establecer los criterios que se deben observar las áreas gestoras para solicitar recursos financieros bajo la figura del fondo fijo;
39. Controlar, custodiar y administrar el fondo fijo; y
40. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

MTA.TM.MO.01.1 ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

Atender y brindar informes a las personas que acuden, sobre los tramites y servicios que se brindan en la Tesorera Municipal; así como recibir y clasificar correspondencia dirigida a la Tesorera Municipal, para la atención oportuna, eficiente y de calidad.

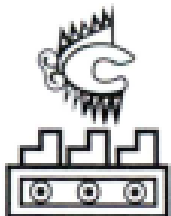
FUNCIONES:



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



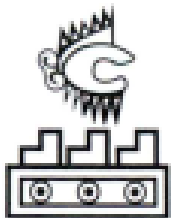
1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la titular de la dependencia, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
2. Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la Tesorería Municipal;
3. Mantener un registro de las llamadas recibidas y realizadas en el área de recepción;
4. Enviar, recibir y archivar documentación;
5. Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida;
6. Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos para el ingreso de visitantes;
7. Mantener un registro de las personas que acuden a la Tesorería Municipal a requerir información, algún trámite o servicio;
8. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo utilizado, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico;
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



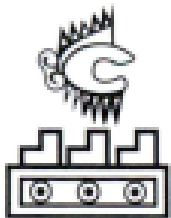
10. Resguardar y mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Municipio o por los beneficiarios de los trámites y servicios que se brindan;
11. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo;
12. La representación de la titular de la dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión;
13. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma de la titular de la dependencia;
14. Coordinar los acuerdos de la titular de la dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento;
15. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por la titular de la dependencia;
16. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la titular de la dependencia, sobre los asuntos que se atienden en la Tesorería Municipal;
17. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la titular de la dependencia;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



18. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la dependencia para su atención por la Tesorera Municipal y los responsables de los diversos departamentos;
19. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la dependencia;
20. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la dependencia;
21. Auxiliar a la titular de la dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas;
22. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la dependencia;
23. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la dependencia;
24. Elaborar previa instrucción de la Tesorera Municipal, los oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la dependencia;
25. Informar a la titular de la dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

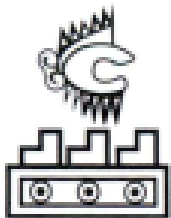


26. Recibir la documentación de otras dependencias y departamentos, así como solicitudes de los particulares;
27. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa al área de caja a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la dependencia;
28. Atender al público en general y brindarle la orientación requerida;
29. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes a la dependencia; y
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la dependencia.

MTA.TM.MO.01.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Auxiliar a la titular de la dependencia y al jefe inmediato en el ejercicio y desempeño de sus funciones y atribuciones; además de realizar las funciones de mensajería y notificación; asimismo ejecutara los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar



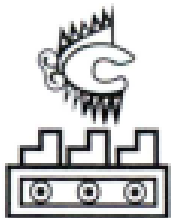
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones y actividades que de forma directa le ordene la Tesorera Municipal para el correcto funcionamiento de la dependencia;
2. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la dependencia;
3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia;
4. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia;
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la dependencia;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia;
10. Atender e informar al público en general; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la dependencia.

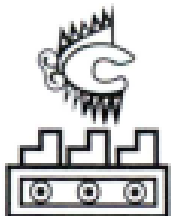
MTA.TM.MO.01.2 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO:

Revisar todos los documentos referentes a la contabilidad del Ayuntamiento como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, y auxiliar en sus actividades a los Departamentos de Ingresos y Egresos; de igual forma deberá encargarse de supervisar la integración de los registros contables y la realización e integración del informe mensual, a efecto de que el mismo sea remitido a las autoridades y dependencias correspondientes en tiempo y forma, evitando con ello la imposición de multas y responsabilidad.

FUNCIONES:

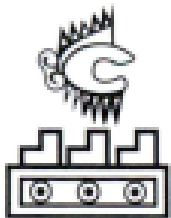
1. Revisar toda la documentación referente a la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, para un buen manejo de los recursos del municipio;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



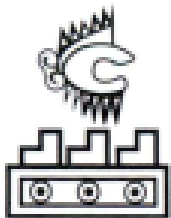
2. Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el OSFEM, previa revisión de la Tesorera Municipal;
3. Elaborar y presentar a la Tesorera Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
4. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar a la Tesorera Municipal acerca de los intereses obtenidos;
5. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
6. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias del Ayuntamiento e informar de los resultados a la Tesorera Municipal para que en su caso y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
7. Analizar y solventar observaciones, recomendaciones o hallazgos que realice el OSFEM, con respecto a la información presentada en los informes mensualmente;
8. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización de la Tesorera Municipal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



9. Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios;
10. Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Públicas mensuales, con el informe financiero;
11. Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;
12. Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal;
13. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago y en su caso efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previa autorización de la Tesorera Municipal;
14. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;
15. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes en el territorio municipal;
16. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con

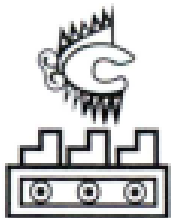


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



sus obligaciones fiscales, notificándolo a la Tesorera Municipal, para que proceda conforme a derecho;

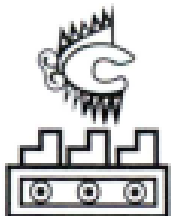
17. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento;
18. Brindar orientación en materia fiscal, contable y administrativa a las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el adecuado funcionamiento de las mismas;
19. Revisar el Informe de Tabulador de Sueldos que se presenta mediante el Presupuesto de Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cada ejercicio;
20. Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales que corresponden al Municipio, y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias, a fin de que se cumpla lo preceptuado en la ley;
21. Presentar oportunamente cada mes vía internet en el portal del SAT, el pago provisional, a fin de enterar la Retenciones de ISR del Salario, ISR de Asimilados a salario y el ISR por Honorarios;
22. Presentar oportunamente en forma anticipada anualmente la Declaración del impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (2.5%), o en su defecto de manera mensual durante todo el Ejercicio Fiscal de que se trate;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



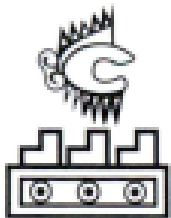
23. Supervisar y revisar se presente en forma oportuna la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios del Municipio;
24. Verificar se presente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), de manera oportuna;
25. Verificar el cumplimiento de entrega de información interna y externa por parte de los departamentos de la Tesorería Municipal;
26. Revisar mensualmente los estados financieros, para asegurar se presenten bajo los lineamientos establecidos en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás normatividad vigente;
27. Revisar mensualmente el informe de obra y el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAMEN), para conciliar las cifras de estos informes con las cifras contables y de nómina;
28. Supervisar la correcta elaboración de la cuenta pública y los Informes mensuales;
29. Revisar quincenalmente la nómina y lista de raya para verificar la correcta aplicación de las tablas en las retenciones de ISR, la correcta aplicación de la Ley en las retenciones de ISSEMyM, las retenciones por Pensión Alimenticia, las retenciones por préstamo, descuentos por faltas, y demás deducciones de ley;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



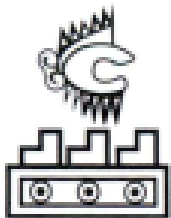
30. Revisar el pago de la prima vacacional, quinquenios, aguinaldo de personal de la Administración Pública Municipal: así como de las prestaciones del personal sindicalizado;
31. Revisar que los cálculos de los finiquitos por despido, renunciaciones, convenios laborales, estén correctos y se les haya retenido el ISR del salario, ISSEMyM, y otras que les corresponda;
32. Solicitar a las unidades administrativas adscritas al departamento de ingresos la actualización o elaboración de los procedimientos que sean necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades encomendadas y validarlas para su instrumentación;
33. Revisar mecanismos de control de Ingresos, como son las pólizas de ingreso diarios y los cuadros comparativos de los mismos, firmándolos para su validación;
34. En base a lo recaudado el año anterior, en base a la experiencia y en base al conocimiento que tiene el departamento de Ingresos en campo, de la realidad, revisar, el borrador anual de ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarios para el visto bueno de la Tesorera Municipal;
35. Supervisar y revisar los registros contables para asegurarse que estos presentan cifras reales y que las cuentas de patrimonio, de construcciones en proceso, deudores diversos, acreedores diversos, y las demás existentes, estén correctos y depuradas;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



36. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que señalen las demás disposiciones legales;
37. Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectué su registro, previa verificación del soporte documental de cada una;
38. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del municipio, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
39. 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 OSFEM;
40. Generar puntualmente los estados financieros y sus anexos, para su revisión y estar en posibilidad de presentar el pago provisional ante el SAT;
41. Generar puntualmente la cuenta pública municipal, para la firma del Tesorera Municipal, del Secretario del Ayuntamiento, del Síndico, de la Presidenta y su posterior presentación ante el OSFEM;
42. Entregar en el OSFEM debidamente integrados los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual cuando menos 3 días

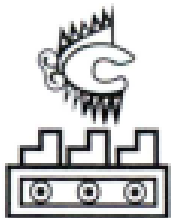


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



antes de que venza el plazo señalado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

43. Realizar informe relativo a la depuración de cuentas colectivas de activo y pasivo;
44. Revisar las conciliaciones bancarias a fin de detectar cheques en tránsito con antigüedad mayor a tres meses, para su cancelación;
45. Informar a la Tesorera Municipal las cuentas que se determinen como incobrables, para que se solicite al Cabildo su cancelación, por conducto de la Tesorera Municipal;
46. Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones;
47. Revisar que los movimientos financieros estén soportados con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos que señale la ley en la materia;
48. Preparar estadísticas acerca de las finanzas públicas municipales y presentarlas a la Tesorera Municipal;
49. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado archivo tanto en forma electrónica como física y el resguardo de la documentación original;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



50. Realizar conciliaciones físico-contables del patrimonio municipal en forma mensual y anual para mantener los registros correctos de los bienes muebles y bienes inmuebles, en los estados financieros; y
51. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

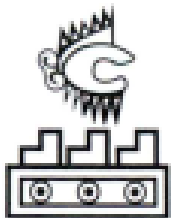
MTA.TM.MO.01.2.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones que permitan la recaudación de ingresos a favor del Ayuntamiento, y el control de los mismos, así como establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; de igual forma debe recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a lo establecido en los diversos cuerpos normativos que regulan la materia, en igual sentido debe recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

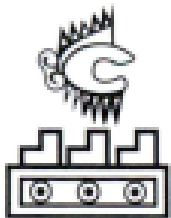
1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero, así como los demás Reglamentos Municipales en materia fiscal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



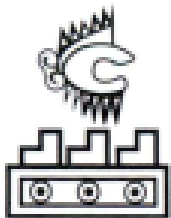
2. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero, así como las contribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos y actualización que corresponda;
3. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, a la Coordinación General de Contabilidad para su registro;
4. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Coordinación General de Contabilidad para su registro, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formación de la cuenta pública;
5. Mantener actualizados los padrones relativos a contribuciones municipales;
6. Elaborar el proyecto anual de ingresos;
7. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
8. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos fiscales para los contribuyentes que presenten adeudos;
9. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



10. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
11. Brindar a los contribuyentes las facilidades que establece el Código Financiero para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
12. Revisar e informar a la Tesorera Municipal sobre la procedencia de solicitudes de devolución a contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero;
13. Celebrar con los contribuyentes convenidos el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero;
14. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que en correlación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por el Tesorera Municipal para la recaudación de las contribuciones;
15. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía y apego a la normatividad;

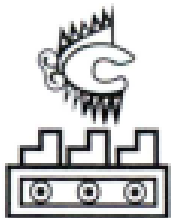


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



16. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la dependencia correspondiente;
17. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
18. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
19. 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;
20. Dar aviso inmediato al Tesorera Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal; y
21. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

MTA.TM.MO.01.2.1.1 ÁREA DE CAJA.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

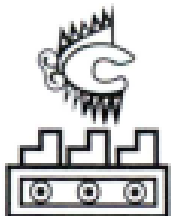


OBJETIVO:

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, derivados del pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en estricto apego y observancia de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
2. Reportar diariamente al Tesorera Municipal la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
3. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;
4. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
5. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
6. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



7. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
8. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente al efectuar el pago respectivo; y
9. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la Tesorera Municipal y el Jefe del Departamento de Ingresos.

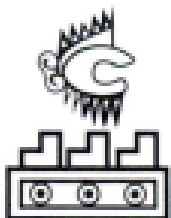
MTA.TM.MO.01.2.2 DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES:

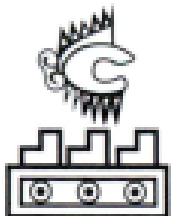
1. Vigilar la administración y correcta aplicación de los egresos, previa revisión del Coordinador General de Contabilidad y autorización de la Tesorera Municipal, atendiendo la disponibilidad financiera del Ayuntamiento;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



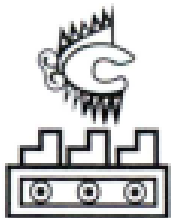
2. Atender la correcta observancia de las políticas fiscales, para el adecuado control de las operaciones administrativas de la dependencia;
3. Aperturar las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con firmas mancomunadas de la Presidenta y Tesorera Municipal, previa autorización de este último;
4. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
5. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas;
6. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
7. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, partidas presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
8. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



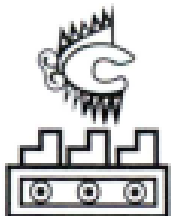
9. Una vez vencido el mes y transcurrido quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización de la Tesorera Municipal;
10. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar;
11. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal;
12. Coordinar la entrega de efectivo y la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;
13. Verificar que los servidores públicos municipales al momento de cobrar presenten su identificación oficial y su credencial institucional;
14. Una vez efectuado el pago y transcurridos cinco días, proceder al reintegro a las cuentas municipales del remanente del pago por concepto de percepción salarial no cobrada por servidores públicos municipales, previa autorización de la Tesorera Municipal;
15. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por la Tesorera Municipal;
16. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



17. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
18. Supervisar la correcta aplicación de los fondos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal e incentivos federales derivadas de convenios, Sistema Estatal de Coordinación Hacendaría y los ministros conforme a la Ley de Coordinación Fiscal;
19. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
20. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos y dentro de las leyes aplicables, así como procurar que el personal de egresos propicie la debida atención a proveedores, contratistas y personal del Ayuntamiento;
21. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
22. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



23. 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;
24. Dar aviso inmediato al Tesorera Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa o penal; y
25. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

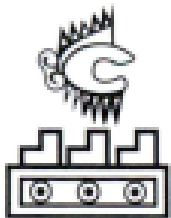
MTA.TM.MO.01.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO:

Planear y coordinar con eficiencia y eficacia, bajo el principio de austeridad la adquisición de bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Tesorera Municipal, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que

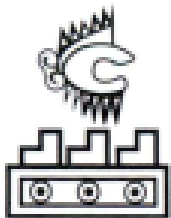


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



labora en la Administración Pública Municipal, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

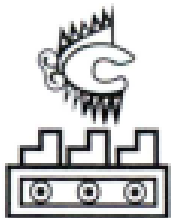
2. Aplicar debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
3. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron solicitados;
4. Solicitar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones;
5. Generar órdenes de compra y turnarlos con la Tesorera Municipal para su autorización;
6. Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida, asegurando su oportuno trámite;
7. Generar informes de facturas ingresadas a la Tesorería para pago a proveedores, verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales;
8. Registrar y enviar las facturas recibidas a las dependencias correspondientes, para recabar sello y firmas de visto bueno para su validación, así como su debido soporte;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



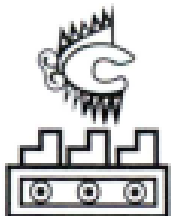
9. Llevar el registro y control de contratos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar el pago correspondiente;
10. Elaborar las solicitudes de pago a proveedores previa revisión de facturas y obtención de firmas para el trámite de pago;
11. Atender a los usuarios y personal de otras dependencias, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento de Adquisiciones;
12. Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera;
13. Elaborar y autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina;
14. Gestionar ante las agencias de viajes los boletos de avión requeridos por la Presidenta Municipal o integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando derivado de las funciones de estos, sea necesario;
15. Gestionar ante los hoteles correspondientes el hospedaje y alimentación requerida por la Presidenta Municipal o integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal cuando derivado de las funciones de estos, sea necesario;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



16. Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición;
17. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento a su cargo, vigilando el cumplimiento de las políticas establecidas;
18. Capturar las órdenes de solicitud de requisición de materiales y equipo solicitado por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
19. Faxear y mandar por correo electrónico a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado;
20. Elaborar un reporte de cada proyecto de las solicitudes;
21. Archivar las diferentes solicitudes de requisición;
22. Verificar que la orden esté correctamente contabilizada;
23. Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra;
24. Revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y esté firmada con el nombre y fecha de quien recibe los bienes;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



25. Turnar a la Coordinación General de Contabilidad copia de facturas de activos, para proceso correspondiente de resguardo y etiquetado de los bienes; y
26. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

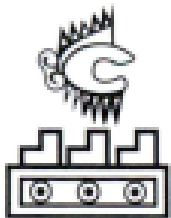
MTA.TM.MO.01.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Auxiliar a la titular de la dependencia y al jefe inmediato en el ejercicio y desempeño de sus funciones y atribuciones; además de realizar las funciones de mensajería y notificación; asimismo ejecutara los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones y actividades que de forma directa le ordene la Tesorera Municipal para el correcto funcionamiento de la dependencia;
2. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la dependencia;

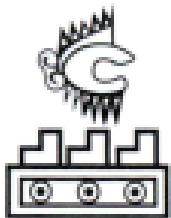


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia;
4. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia;
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la dependencia;
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia;
10. Atender e informar al público en general; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la dependencia.

MTA.TM.MO.01.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

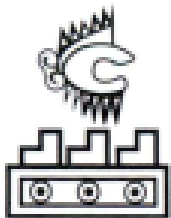


OBJETIVO:

Establecer los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

FUNCIONES:

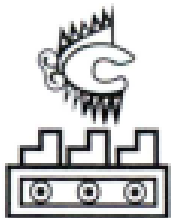
1. Controlar y evaluar los servicios del personal de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal;
3. Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas;
4. Llevar a cabo los trámites de nombramientos, licencias, altas, bajas y demás movimientos de servicios personales que se generan en la Administración;
5. Realizar las acciones correspondientes para garantizar al personal de la Administración Pública Municipal y a sus familiares, las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho por ley, así como de las prestaciones adicionales y llevar a cabo su difusión;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



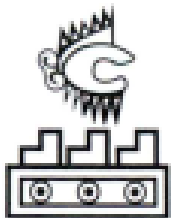
6. Integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, para el Desempeño y Desarrollo del Personal de la Administración;
7. Integrar y controlar los expedientes personales de los servidores públicos, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a los servidores públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, además coordinar el sistema de registro de información del personal de la misma;
8. Entregar al personal la información y formatos de para la apertura de cuentas ante instituciones bancarias y de ser el caso entregar las correspondientes tarjetas bancarias para el pago de nómina;
9. Elaborar constancias laborales, solicitadas por los servidores públicos, ex servidores, viudas e hijos, las cuales utilizan para trámites ante ISSEMYM o personales, previa autorización de la Tesorera Municipal;
10. Instrumentar los mecanismos para el cumplimiento de la gestión, registro, alta, baja y trámite ante el ISSEMYM, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
11. Llevar a cabo la entrega de los informes respectivos a los conceptos sobre deducción del ISSEMYM y el del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



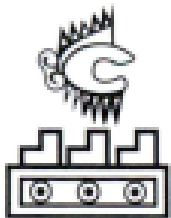
12. Dar seguimiento al programa mensual de actividades y a las medidas de prevención de riesgos y accidentes, que se propongan durante los recorridos de inspección mensual;
13. Requerir y realizar el seguimiento ante la compañía aseguradora correspondiente, el pago del Seguro de Vida de aquellos servidores públicos fallecidos;
14. Coordinar y supervisar la captura y cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos;
15. Instrumentar y llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas;
16. Instrumentar y llevar a cabo la adecuada aplicación de los servicios bancarios a solicitud de los servidores públicos, de mandos medios, superiores y homólogos, en relación a la apertura o su cancelación de cuentas de débito;
17. Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Tesorera Municipal;
18. Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



19. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
20. Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación contractual de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laboral, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con la Tesorera Municipal, para lo cual coadyuvará con la Tesorera Municipal en el inicio y trámite de los Procedimientos Administrativos que surjan derivado del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Trabajo;
21. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal;
22. Programar y llevar a cabo la entrega de las Constancias de Percepciones y Deducciones al personal de la Administración Pública Municipal, para efectuar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta;
23. Coordinar y realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso;

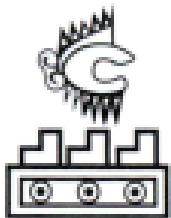


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



24. Elaborar la detección de necesidades de capacitación, así como de impartición de cursos de acuerdo a los programas institucionales de capacitación;
25. Practicar exámenes psicométricos y de conocimientos a los aspirantes que desean ingresar a la Administración Pública Municipal;
26. Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo, con el objeto de asistir técnica y jurídicamente a la Tesorera Municipal;
27. Elaborar los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos instrumentados con motivo de las Relaciones de Trabajo en términos del Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones legales en materia laboral;
28. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento y selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior; y
29. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

MTA.TM.MO.01.4.1 ANALISTA DE NÓMINA.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE

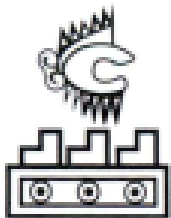


OBJETIVO:

Garantiza que los servidores públicos reciban el pago de su nómina de manera precisa y puntual; así como calcular salarios y deducciones, y mantener actualizados los registros de nómina, cumpliendo con las disposiciones en materia fiscal y laboral aplicables.

FUNCIONES:

1. Administrar los pagos de los servidores públicos, como salarios, deducciones, beneficios, licencias, retroactivos, entre otros;
2. Revisar el control de horas y asistencia de los servidores públicos;
3. Procesar las deducciones de nómina, como impuestos, seguridad social y descuentos;
4. Brindar atención e informes a los servidores públicos sobre los temas relacionados con el pago de sus salarios;
5. Realizar informes de nómina;
6. Mantener registros precisos de horas trabajadas, deducciones y beneficios;
7. Coadyuvar con la Coordinación General de Contabilidad para garantizar la precisión en los registros financieros y los informes de impuestos;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



8. Preparar cheques de pagos;
9. Mantenerse actualizado con los cambios en las leyes y regulaciones de nómina; y
10. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

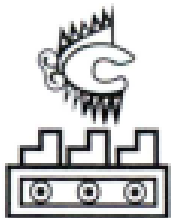
MTA.TM.MO.01.5 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN.

OBJETIVO:

Asesorar y auxiliar a la Tesorera Municipal, así como intervenir y actuar en todas y cada una de las etapas de los Procedimientos Administrativos de Ejecución en los cuales el Municipio sea parte, con la finalidad de resolver los mismos.

FUNCIONES:

1. Intervenir en todas las actuaciones que se produzcan en los Procedimientos Administrativos de Ejecución, con el objeto de asistir técnica y jurídicamente a la Tesorera Municipal;
2. Asistir y coadyuvar con la Tesorera Municipal en el inicio y tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para exigir los

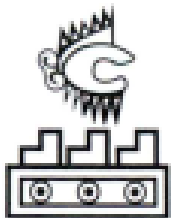


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;

3. Asistir a las notificaciones y diligencias de requerimiento de pago y embargo, con el fin de verificar el correcto desahogo de dichos actos, los cuales serán realizados por el Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor del Ayuntamiento de Tenango de Aire, Estado de México;
4. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes, que sean parte en los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
5. Establecer la logística para el cobro de los créditos fiscales;
6. Elaborar los proyectos de resoluciones en los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
7. Elaborar invitaciones de pago y cualquier otro tipo de formato requerido en la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
8. Realizar los trámites y gestiones ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México para la inscripción de embargos y todo tipo de actos registrales relacionados con los Procedimientos Administrativos de Ejecución en los que el Municipio o sus dependencias sea parte;
9. Requerir por oficio a otras autoridades, informes sobre personas sujetas a Procedimientos Administrativos de Ejecución, en los cuales



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



el Municipio o sus dependencias sean parte, a efecto de solicitar información para la localización de dichas personas; y

10. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

MTA.TM.MO.01.6 COORDINACIÓN DE CATASTRO

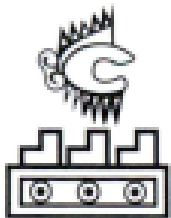
OBJETIVO

Coordina la gestión catastral del municipio, asegurando la precisión de la información física, jurídica y fiscal de los bienes inmuebles. Se encarga de la planificación y administración de procesos como diseñar, organizar y supervisar los procedimientos de registro, actualización y verificación de bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

FUNCIONES:

El Titular de la Coordinación de Catastro tendrá las atribuciones siguientes:

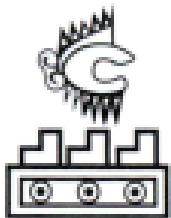
1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
4. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
5. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
9. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores

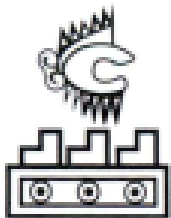


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;

10. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
12. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
13. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
14. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;

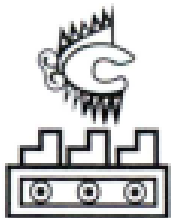
15. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
16. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
17. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
18. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
19. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le señalen otros ordenamientos legales y las que le sean asignadas por la titular de la dependencia.

MTA.TM.MO.01.6.1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CATASTRO

OBJETIVO

Para el correcto desarrollo de sus funciones, el Titular de la Coordinación de Catastro contará con Auxiliares Administrativos, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

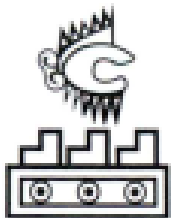
FUNCIONES



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le el Titular de la Coordinación de Catastro para el correcto funcionamiento de la Coordinación;
2. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Titular de la Coordinación de Catastro sobre los asuntos que se atienden en la Coordinación;
3. Registrar y controlar la correspondencia de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Titular de la Coordinación de Catastro;
4. Apoyar en la actualización de la base de datos cartográfica y alfanumérica del padrón catastral.
5. Clasificación de acuerdo a la prioridad de los documentos u oficios dirigidos al Titular de la Coordinación de Catastro para su atención pronta;
6. Las de mensajería y notificación;
7. Participar y auxiliar al Titular de la Coordinación de Catastro en el desarrollo de los programas y actividades propias de la Coordinación;
8. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;



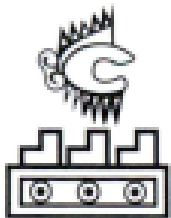
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



9. Brinda apoyo logístico en actividades especiales;
10. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas;
11. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Titular de la Coordinación de Catastro;
12. Recibir y procesar solicitudes, agendar citas y entregar resultados de trámites;
13. Colaborar en la asignación, baja y reasignación de claves catastrales;
14. Atender e informar al público en general; y
15. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, como conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la

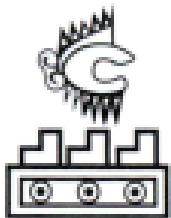


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.

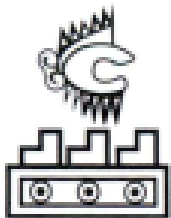
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **Autoridad:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal Constitucional, la Síndico y Regidores.
- **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Código Fiscal:** Al Código Fiscal de la Federación.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



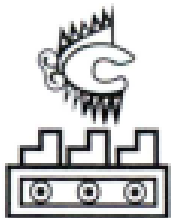
- **Comunicación:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **Delegación de Funciones:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **Departamentos:** Las coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- **DIOT:** A la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
- **Entidades:** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



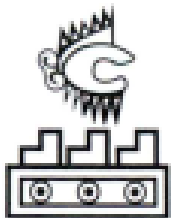
- **Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **Fondo Fijo:** A la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme a sus requerimientos, y los cuales son necesarios para su funcionamiento.
- **Gobierno Estatal:** Al Gobierno del Estado de México.
- **ISR:** Al Impuesto Sobre la Renta.
- **ISSEMYM:** Instituto De Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Jefes de Departamento:** Cualquiera de los titulares de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Tesorería Municipal.
- **Jerarquización (Jerarquía Orgánicofuncional):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **Ley Orgánica Municipal:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



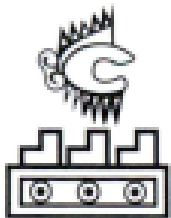
- **Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **Manual de Organización:** Al Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, siendo el documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal:** Al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, siendo el 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 de Tenango del Aire, mismo que contiene los diferentes departamentos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- **Municipio:** Al municipio de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Norma:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



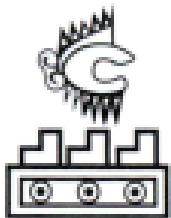
- **Notificación:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización de Estado de México.
- **PAE:** Al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- **Permiso:** Es el consentimiento otorgado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **Presidenta Municipal:** A la Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Procedimiento de Trabajo:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



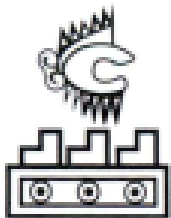
- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **Regidores:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Reglamento Interior del Trabajo:** Al Reglamento Interior del Trabajo de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Reglamento Interno de la Tesorería Municipal:** Al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- **SAT:** Al Servicio de Administración Tributaria.
- **Secretaría del Ayuntamiento:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Secretario del Ayuntamiento:** Al Secretario del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



- **Servicio Público:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidades de la población.
- **Servidores Públicos:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAVAMEN:** Al Sistema de Avance Mensual Ramo 33.
- **Síndico Municipal:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Tesorerera Municipal:** A la Tesorerera Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



XII. DIRECTORIO.

L. en C. Angélica García Nájera.

Tesorera Municipal.

L. en C. Mariana Campos Zamora.

Coordinadora General de Contabilidad.

L. en C. Erika Esmeralda Arias González.

Titular del Departamento de Ingresos.

L. en C. Joel Vázquez López.

Titular del Departamento de Egresos.

L. en C. Diocelina Miguel Soto.

Titular del Área de Atención Ciudadana.

L. en C. Alfonso Pérez Rivera.

Titular del Departamento de Adquisiciones.

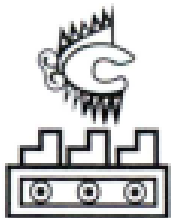
L. en C. Gabriela Roxana Rodríguez Andrade.

Titular del Departamento de Recursos Humanos

L. en D. Sheila Valencia Ramírez.

Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos de Ejecución.

L. en C. María Elena Carmona Ramos.



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



Analista de Nómina.

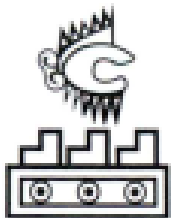
C. Yanet Merari Perez Ventura.

Auxiliar Administrativo.

C. Daimon Nathanael Pérez Barrera.

Auxiliar Administrativo.



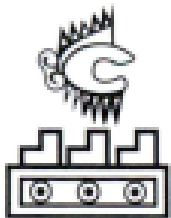


GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



XIII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO
Primera	Noviembre del 2019	Creación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal
Segunda	Abril del 2021	Actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal
Tercera	Julio del 2022	Actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal
Cuarta	Noviembre del 2024	Actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal
Quinta	Marzo del 2025	Manual de Organización de la Tesorería Municipal



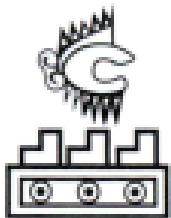
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
TENANGO DEL AIRE



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
L. en C. Angélica García Nájera Tesorera Municipal.	L. en C. Angélica García Nájera Tesorera Municipal.	Lic. Johanna Fernández Sánchez Presidenta Municipal Constitucional.





GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



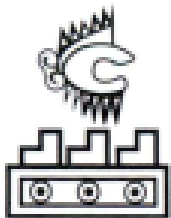
Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Tenango del Aire, Estado de México, a de del año dos mil , en la

Ordinaria de Cabildo Punto No. del Orden del Día, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, **Lic. Johanna Fernández Sánchez**, Presidenta Municipal Constitucional; **Lic. David Jonatan Álvarez Galván**, Síndico Municipal; **C. Catalina Garrido Sánchez**, Primera Regidora; **C. Alfredo Martínez Ramos**, Segundo Regidor; **C. Minerva Xinastle Jaén**, Tercera Regidora; **C. Alan Faustinos de la Rosa**, Cuarto Regidor; **C. Juana Moss Martínez**, Quinta Regidora; **C. Verónica Analí Flores Román**, Sexta Regidora; **C. Griselda Garrido Arce**, Séptima Regidora; ante la Secretario del Ayuntamiento **Lic. Valeria Zarza Meléndez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Tenango del Aire, Estado de México, a de del año dos mil .



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



La Presidenta Municipal Constitucional de Tenango del Aire, México

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

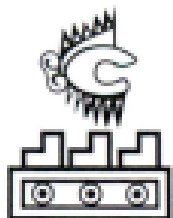
(Rúbrica)

El Secretario del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, México

LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ

(Rúbrica)

TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo



GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 TENANGO DEL AIRE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

LIC. DAVID JONATAN ÁLVAREZ GALVÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

C. CATALINA GARRIDO SÁNCHEZ

PRIMERA REGIDORA

C. ALFREDO MARTÍNEZ RAMOS

SEGUNDO REGIDOR

C. MINERVA XINASTLE JAÉN

TERCERA REGIDORA

C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA

CUARTO REGIDOR

C. JUANA MOSS MARTÍNEZ

QUINTA REGIDORA

C. VERÓNICA ANALÍ FLORES ROMÁN

SEXTO REGIDOR

C. GRISELDA GARRIDO ARCE

SÉPTIMA REGIDORA

LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**