



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 81
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 20 de Febrero de 2024

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

¡Gobierno para todos!

SUMARIO:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JARDINES, PARQUES Y PANTEONES
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto V del orden del día, correspondiente a la Sexagésima Primera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en fecha diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite los:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JARDINES, PARQUES Y PANTEONES**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN
GOBIERNO MUNICIPAL DE
AMECAMECA 2022-2024, ESTADO
DE MÉXICO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CRONISTA MUNICIPAL
DE AMECAMECA**

FEBRERO 2024

© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca de Juárez,

Gobierno 2022-2024.

Cronista Municipal

Plaza de la Constitución s/n, Amecameca,

Estado de México,

C:P. 56900

Tel 5588737100.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN

5

I.	ANTECEDENTES	6
II.	BASE LEGAL	7
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V.	ORGANIGRAMA	10
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
VII.	DIRECTORIO	12
VIII.	VALIDACIÓN	13
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estructura administrativa aprobada mediante el cabildo de Amecameca, expresada en el reglamento de Gobierno y Administración Pública, se elaboró el presente Manual de Organización con la finalidad de convertirse en la herramienta básica que detalle la estructura orgánica y funciones que realiza El Cronista Municipal. Este instrumento incluye la autorización, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión, valores y organigrama, encaminados a la mejora de la calidad de vida de la comunidad amecamequense bajo un contexto de planeación y desarrollo municipal integral; así mismo este manual es útil como material de inducción a todo el personal y usuarios en general que estén interesados en conocer las actividades y funciones del Cronista Municipal

I ANTECEDENTES

Los orígenes de esta zona de Amecameca se remontan al año 1268, fecha en la que llegaron los primeros grupos chichimecas que después formarían un linaje conocido como totolimpanecas y habrían de fundar los primeros barrios o parcialidades llamados Itztlacoauhcan, Panoahuyan, Tecuanipan, Tzacualtitlan Tenanco y Tlayllotlacan Amaquemecan; gran relevancia tuvo el señorío de Amecameca en los tiempos de los mexica. A la llegada de Hernán Cortes y a su paso por Amecameca los caciques hacen una alianza con los españoles, poco tiempo después se instala a vivir en estas tierras amecamequenses el principal de los 12 franciscanos evangelizadores, Fray Martín de Valencia. Muchas cosas habrían de acontecer como la creación del heroico Batallón Ocampo creado por el General Silvestre López que peleó contra la invasión francesa, Amecameca habrá de ver la llegada del ferrocarril y la unión de muchos de sus hijos al movimiento zapatista en la Revolución mexicana. Por toda esta serie de maravillosos sucesos históricos es que el Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024 se ha dado a la tarea de recuperar la memoria histórica y colectiva de un pueblo que se resiste a perder sus tradiciones y costumbres, como parte de este rescate histórico y colectivo es retomar y

dignificar la figura del Cronista Municipal que en administraciones anteriores había quedado en el olvido.

II. BASE LEGAL

El Cronista Municipal es designado en términos de los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 124, 128 fracciones III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31. Fracción XXXVIII, 147 P, 147 Q y 147 R de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la elección mediante cabildo correspondiente a la cuadragésima sesión de cabildo del lunes 26 de diciembre de 2022.

III- ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo. 147 S El Cronista Municipal tendrá entre otras funciones las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- II. Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población
- IV. Conocer y divulgar el Patrimonio Cultural intangible del municipio
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el consejo municipal de la Crónica, un informe anual de actividades
- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y desarrollo municipal

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidencia Municipal
2. 1.1 Cronista Municipal

V- ORGANIGRAMA

CRONISTA MUNICIPAL



VI. OBJETIVOS

Objetivos:

- I. Se llevará el registro del acontecer histórico, hechos memorables, formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad regional y municipal
- II. El Cronista Municipal promoverá y preservará los usos y costumbres de las comunidades.

FUNCIONES

El Cronista Municipal es un servidor público de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca; así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover su cultura.

- a) Investigar y divulgar el pasado de su localidad.
- b) Recopilar datos y documentos del tiempo presente y especialmente aquellos otros hechos relevantes que puedan ser decisivos para la justa interpretación de la realidad actual
- c) realizar actividades y estrategias didácticas, lúdicas que permitan acercar a la comunidad al conocimiento del patrimonio histórico tangible e intangible.
- d) realizar publicaciones periódicas en impreso o formato electrónico para la promoción de la historia, tradiciones, usos y costumbres.

VII- DIRECTORIO

CRONISTA MUNICIPAL

VIII.- VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Titular de la Presidencia Municipal de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Titular de la Secretaria

C. Juan Arturo Marroquín Balcázar
Cronista Municipal

IX.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Febrero 2024	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DE LA DIRECCIÓN DE
ALUMBRADO PÚBLICO,
PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES**

FEBRERO 2024

© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.
Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y
Panteones.
Plaza de la Constitución S/N Amecameca, México C.P. 56900
Teléfonos (01 597) 97 8 09 89.
dirdealumbrado.amecameca@gmail.com
Febrero de 2024.
Impreso en Amecameca, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza
siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PAG.

I. PRESENTACIÓN.....1

II. ANTECEDENTES.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ATRIBUCIONES.....	3
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI. ORGANIGRAMA.....	5
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	6
- Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.....	6
- Auxiliares Administrativos.....	6
- Área de Alumbrado Público.....	7
- Área de Parques y Jardines.....	8
- Área de Panteones.....	9
VIII. DIRECTORIO.....	10
IX. VALIDACIÓN.....	11
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	12

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones correspondiente a la Administración 2022 -2024, ha sido creado para establecer las normas que rigen a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones. Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, y se describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar la documentación existente en servicios públicos, entrevista directa con el personal del área y la observación en el ámbito de trabajo.

II. ANTECEDENTES.

2003 – 2006, Era nombrada como Dirección General de Servicios Administrativos, y contaba con las jefaturas de Alumbrado Público, limpia, parques, jardines y panteones.

2016 – 2018.- Se encuentra creada la dirección de Servicios Públicos, y cuenta con las Coordinaciones: Alumbrado Público, Limpia, parques, jardines y panteones, siendo el director el C. Jorge González Padilla.

01 de enero de 2019, se crea la dirección de Servicios Municipales, conformada por las coordinaciones de: Alumbrado Público, Limpia y Disposición de Desechos Sólidos, Parques, Jardines y Panteones.

Actualmente se creó la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

II. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (05 de febrero de 1917)
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (17 de Noviembre de 1917)
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; (02 de Marzo de 1993)
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (31 de enero del 2022)
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;(23 de octubre de 1998)
- ✓ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; (3 de enero del 2002)
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; (3 de enero del 2002)
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; (9 de enero de 2015)
- ✓ Ley de Cambio Climático del Estado de México; (19 de diciembre de 2013)
- ✓ Código Administrativo del Estado de México; (13 de diciembre de 2013)
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios; (09 de marzo de 1999)
- ✓ Bando Municipal Vigente
- ✓ Demás disposiciones legales en la materia.

IV. ATRIBUCIONES.

Las señaladas por la **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos** en su **Artículo 115.-** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre:

Fracción III: Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

inciso b) Alumbrado Público.

inciso e) Panteones.

inciso g) Calles, Parques, Jardines y su Equipamiento.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

II. Alumbrado público.

V. Panteones.

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.

Bando Municipal Vigente.

Artículo vigente. - El Municipio prestara los siguientes servicios:

II.- Alumbrado Público.

V.- Panteones.

VI.- Parques y Jardines

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

1.3 ÁREA ALUMBRADO PÚBLICO

1.3.1 AYUDANTES GENERALES

1.4 ÁREA PARQUES Y JARDINES

1.4.1 AYUDANTES GENERALES

1.5 ÁREA PANTEONES

1.5.1 AYUDANTES GENERALES

VI. ORGANIGRAMA.



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

Objetivo

Coordinar, supervisar, direccionar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes áreas, a) área de alumbrado público, b) área de parques y jardines y c) panteones.

Funciones

Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, vigilar que la prestación de los servicios se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Objetivo

Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, mediante actividades claves y muy variables desde el trato con la ciudadanía hasta la revisión de documentos, contestación de solicitudes y atención de trámites.

Funciones

Atención de llamadas.

Correos electrónicos.

Correspondencia.

Atención a la ciudadanía.

Expedición de boletas de pago por permisos (en conjunto con el director).

ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Objetivo

Supervisar que el alumbrado público del Municipio se encuentre en óptimas condiciones, considerando su cabecera Municipal y sus diferentes delegaciones, apegados a la normatividad vigente.

Funciones

I - Dar mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las delegaciones.

II - Verificar la eficiente operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento preventivo y correctivo; cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas.

IV - Es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.

V - Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva en materia de alumbrado público.

VI - Implementar proyectos de mejora para el óptimo funcionamiento del alumbrado público en el Municipio.

VII - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.

AYUDANTES GENERALES

Objetivo

Auxiliar o ayudar al director del área a contribuir impulsando la eficiencia de energía a través de la modernización y mantenimiento de los sistemas del Alumbrado Público Municipal.

Funciones

Mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de la red de Alumbrado Público de todo el territorio municipal y otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración municipal, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.

AREA DE PARQUES Y JARDINES.

Objetivo

Brindar un servicio eficaz y de calidad para la conservación y preservación de áreas verdes y parques recreativos, jardines públicos, así como procurar el óptimo funcionamiento de los parques del municipio apegados a la normatividad vigente.

Funciones

I- Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los parques y jardines del Municipio.

II- Coordinar y supervisar los trabajos de las cuadrillas para la realización de faenas de trabajo para el mantenimiento de los parques y jardines del Municipio.

III- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los parques y jardines.

IV- Aprobar o validar todas aquellas situaciones que sean inherentes con alguna situación de los parques y jardines municipales.

V- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.

AYUDANTES GENERALES

Objetivo

Auxiliar o ayudar al director del área para la conservación de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

Funciones

Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del territorio municipal y otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.

8

ÁREA DE PANTEONES.

Objetivo

Que los panteones se encuentren limpios y en buen estado, para que el servicio de inhumación y exhumación que se preste a la ciudadanía que lo requiera, se otorgue con calidad y calidez humana, mediante procedimientos eficientes claros y precisos, en pleno respeto a las creencias de las personas y con un sentido legal y humano; además de cumplir oportunamente con los servicios solicitados de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones:

- I- Administrar los panteones municipales.
- II- Atender y desarrollar la limpieza o mantenimiento de las áreas verdes de los panteones.
- III- Auxiliar a las autoridades locales en la coordinación y administración de los panteones que se manejan mediante usos y costumbres.
- IV- Elaborar censos de bases de datos del control de panteones.
- V- Atender los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones.
- VI- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

AYUDANTES GENERALES

Objetivo

Auxiliar o ayudar al director del área para la conservación, mantenimiento y limpieza de panteones municipales.

Funciones

Atención al público, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los panteones municipales, y otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración municipal, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.

VIII. DIRECTORIO.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

IX. VALIDACIÓN.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

TITULAR DE LA SECRETARIA

C. PEDRO DAIZ GALICIA.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES.

11

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2022	Elaboración del Manual de Organización
JUNIO DE 2023	Actualización del Manual de Organización
FEBRERO 2024	Actualización y modificación del manual de Organización

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA,
ESTADO DE MÉXICO.**

FEBRERO 2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2022-2024.

Dirección Jurídica y de Gobierno.

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la constitución s/n, Amecameca, Estado de México. C. P. 56900.

Febrero de 2024.

Impreso en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

	Pág.
Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Base Legal.....	6
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	11
• Dirección Jurídico y de Gobierno.....	11
○ Auxiliar Administrativo.....	16
• Coordinación de Jurídico.....	17

	• Coordinación de Gobierno.....	18
	• Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.....	20
	• Subdirección de Comercio.....	21
	○ Auxiliar Administrativo	24
	• Inspector "A"	25
	• Inspector "B"	26
VII.	Directorio.....	29
VIII.	Validación.....	30
IX.	Hoja de Actualización.....	31



Presentación.

La Dirección Jurídica y de Gobierno es una de las áreas fundamentales para el buen desarrollo de la Administración Pública Municipal, debiendo ser necesaria dentro de la estructura orgánica para que funja como garante del respeto irrestricto al marco legal, que dé certeza a las actividades del gobierno y de la administración pública.

El presente tiene como objeto distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y para guiar el desempeño del personal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Es importante señalar que este Manual de Organización de la “Dirección Jurídica y de Gobierno”, no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. Antecedentes.

Dirección Jurídica y de Gobierno en las diversas gestiones, ha atendido los asuntos jurídicos a través de diversas figuras con el fin de responder a las necesidades que día a día demandan las entidades que conforman nuestro municipio.

Contando además con coordinaciones, para un mejor funcionamiento de área y los ciudadanos tengan una mejor atención a su asunto, en las diversas materias de derecho.



II. Base Legal.

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 28-05-2021.

Leyes

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.

Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 18-05-2022.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 07-06-2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 31 de enero de 2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma.

Códigos

Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma POGG: 2 de junio de 2022.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG 5 de enero de 2021.



Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG: 25 de mayo de 2022.

Código Civil del Estado de México. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

Otros

Bando Municipal de Amecameca, Estado de México. En vigor.

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Estructura Orgánica.



- 1. Dirección Jurídica y Gobierno
 - 1.1.1.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.0.1 Coordinación Jurídica
 - 1.0.2 Coordinación de Gobierno
 - 1.0.3 Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.
- 1.2 Subdirección de Comercio
 - 1.2.1.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.1 Inspector "A"
 - 1.2.2 Inspector "B"

V. Organigrama

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO





VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Director Jurídico y de Gobierno.

Objetivo:

Establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipio, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
- VI. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;
- VII. Representar la persona titular de la Presidencia Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
- VIII. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración



o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;

- IX.** Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;
- X.** Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI.** Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- XII.** Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos;
- XIII.** Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;
- XIV.** Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Amecameca;
- XV.** Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal.

- XVII.** Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la



expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitas;

- XVIII.** Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades económicas dedicados a las actividades de carácter económico;
- XIX.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;
- XX.** Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura de los establecimientos y/o retiro inmediato de los comerciantes, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente y/o las vialidades, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- XXI.** Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;

- XXII.** Expedir Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la unidad administrativa correspondiente, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- XXIII.** Será responsable de mantener la paz y el orden social en que deben desarrollar sus actividades los habitantes del Municipio a través de la unidad administrativa correspondiente.



Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo y brindar atención al público.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Director Jurídico y de Gobierno;
- II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Jurídico y de Gobierno;
- III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica y de Gobierno, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;
- IV. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia del Director Jurídico y de Gobierno;
- V. Preparar para firma la correspondencia que el Director Jurídico envía a las dependencias y entidades de la administración pública;
- VI. Apoyar a la Subdirección y Coordinaciones en la atención de los asuntos de su competencia; y
- VII. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección.

Coordinación Jurídica.

Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno, coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio, así como revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones:

- I. Auxiliar al director en sus funciones;



- II. Coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio;
- III. Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas;
- IV. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;
- V. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica y de Gobierno, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;
- VI. Recibir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.
- VII. Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;
- VIII. Revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio.
- IX. Contestar y sustanciar hasta su conclusión definitiva las controversias administrativas y jurídicas que conozca.
- X. Las demás que le encomiende el Director Jurídico y de Gobierno.

Coordinador de Gobierno.

Objetivo:

Vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo, así mismo intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento.

Agilizar los trámites y/o peticiones que soliciten Autoridades Auxiliares y ciudadanos canalizándolas a las Áreas correspondientes y vigilar el cumplimiento de estas para que a su vez el ciudadano se sienta con el compromiso, y se identifique con mística del Gobierno Municipal.



Funciones:

- I. Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios, Fraccionamientos la integración y conformación de Delegados, Subdelegados, COPACI y las demás Autoridades Auxiliares.
- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la Autoridad competente.
- III. Incidir en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas que desarrollan cada una de las Dependencias de la Administración Municipal.
- IV. Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de Autoridades Auxiliares, Jefes de Manzana y Mesas Directivas.
- V. Auxiliar en Coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las Autoridades Federales y Estatales dentro del territorio Municipal.
- VI. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio.
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Dirección Jurídica y de Gobierno.

Coordinador de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.

Objetivo:

En cumplimiento a sus atribuciones, dando cobertura a la problemática agraria en el Municipio de Amecameca, mediante el cuidado y el control de los asuntos o conflictos, así como la atención a los órganos jurisdiccionales en materia agraria, dando apoyo y soporte a los proyectos que impliquen expropiación de tierras de propiedad social y de la regularización de predios rústicos.

Funciones:

- I. Se da la atención y en su caso, solución a los asuntos agrarios, del campo y migración.
- II. Asesoría a la ciudadanía, así como a las dependencias.
- III. Se brinda el servicio de asesoría en las materias que le competen.



- IV. Regularización de Predios Rústicos.
- V. Atender la problemática de la tenencia de tierra de propiedad social a fin de conservar y verificar que se cumpla con el estado de derecho.

Subdirección de Comercio.

Objetivo:

Contribuir a la recuperación de la confianza, transparencia y respeto a la ciudadanía, así siendo honestos, eficientes y con calidad humana.

El servicio debe ser de primera calidad a la ciudadanía y con esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización ordenamiento administración del comercio en puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes tanto legal como formal a través de lo establecido en la normatividad estatal y municipal.

Funciones:

- I. Extender licencias y permisos, autorizaciones, modificaciones y en su caso los refrendos respectivos previa autorización de la Presidenta Municipal para ejercer el comercio.
- II. Previo acuerdo con la Presidenta Municipal determinar los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semi-fijo y comercio ambulante de conformidad con la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- III. Supervisar, vigilar y regular los establecimientos comerciales del municipio.
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación comercial.
- V. Comprobar, supervisar y sancionar los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio.
- VI. Elaborar un padrón de comerciantes que funcione dentro del municipio actualizado, permanente y continuo.
- VII. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.



- VIII.** Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- IX.** Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- X.** Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al H. Ayuntamiento de Amecameca.
- XI.** Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- XII.** Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- XIII.** Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- XIV.** Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- XV.** Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XVI.** Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio.
- XVII.** Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores.
- XVIII.** Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- XIX.** Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
- XX.** Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XXI.** Dar indicaciones a los inspectores-verificadores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.



- XXII.** Entregar citatorios a comerciantes en vía pública para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XXIII.** Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca, en vigor.

Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Brindar apoyo al titular de la Subdirección de Comercio y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo y brindar atención al público.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades de la persona titular de la Subdirección de Comercio;
- II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona titular de la Subdirección de Comercio;
- III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Subdirección de Comercio, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento;
- IV. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia de la Subdirección de Comercio,
- V. Apoyar a la Subdirección y Coordinaciones en la atención de los asuntos de su competencia; y
- VI. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Subdirección.

Inspector "A".

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública para días de tianguis, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen del servicio público; apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de Comercio en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.

Atender de forma particular las dudas, inquietudes y problemáticas, así como realizar verificación de permisos, licencias, autorizaciones o modificaciones de



estas que se susciten entre particulares que ejercen el comercio los días y áreas establecidas para tianguis.

Funciones:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al Ayuntamiento de Amecameca.
- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- VI. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca, en vigor.

Inspector "B".

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que cuentan con establecimientos fijos, semi fijos y comercio ambulante que hacen uso de la vía pública, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, Protección Civil, Movilidad y Seguridad Pública; además de preservar la imagen del servicio público; apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de Comercio en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.

Funciones:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.



- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública para delimitar sus espacios conforme a su pago de contribuciones al H. Ayuntamiento de Amecameca.
- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la regularización en sus pagos.
- VI. Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- VII. Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio.
- VIII. Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores.
- IX. Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- X. Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
- XI. Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XII. Dar indicaciones a los inspectores-verificadores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XIII. Entregar citatorios a comerciantes en vía pública para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XIV. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca, en vigor.



VII. Directorio.

Dirección Jurídica y de Gobierno

Subdirección de Comercio

Coordinación Jurídica

Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración

Coordinación de Gobierno

Inspector "A"

Inspector "B"

VIII. Validación.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



**LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

IX. Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ABRIL 2023	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO, ACTUALMENTE COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN. ADICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE COMERCIO.
FEBRERO 2024	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO, ACTUALMENTE COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN. ADICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE COMERCIO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VIGENTE



© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca,
2022-2024.

Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública

Plaza de la Constitución S/N
colonia centro Amecameca, CP. 56900.

Tel.5979780989

Correo:
unidadtransparecia.amecameca@gmail.com

Febrero 2023

Impreso y hecho en Amecameca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	20
I.-	
ANTECEDENTES.....	4
II.-BASE LEGAL.....	22
III.-	
ATRIBUCIONES.....	...
...7	
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	26
TITULAR UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA	
INFORMACIÓN PÚBLICA.	26
1.1AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 26	
V.- ORGANIGRAMA	26
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	26
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
Pública.	26
FUNCIONES.....	26
VII. DIRECTORIO	31
VIII.-	
VALIDACIÓN.....	...
17	
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31



PRESENTACIÓN.

Todo gobierno democrático tiene como compromiso rendir cuentas a sus gobernados a fin de explicar y justificar sus acciones de forma transparente y constante, y así, someterse al escrutinio de los ciudadanos para garantizar uno de los derechos fundamentales de todo ser humano, el derecho a la información.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

La Unidad de Transparencia, es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de procurar el derecho fundamental de acceso a la información, de conformidad con los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Así como brindar las capacitaciones en materia de obligaciones de transparencia en apoyo a las Unidades Administrativas que conforman este H. Ayuntamiento y actualicen la información que poseen o generan de manera trimestral en el sistema IPOMEX.

Por otra parte recibir, tramitar y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública dirigidas a este sujeto obligado "H. Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024", dar seguimiento a los Recursos de Revisión a través del sistema SAIMEX y si hubiere Denuncias Públicas, notificadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), así como todo lo relacionado con el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Amecameca 2022-2024; al solicitante brindarles la información que requiere conocer como lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así mismo se obtenga calidad en las respuestas que otorgan las áreas.



El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y plataformas digitales que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES.

Los primeros antecedentes del derecho de Acceso a la Información Pública se encuentran en la real ordenanza sueca sobre la libertad de prensa, emitida en 1766 la cual cita del acceso a la documentación pública y en la Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, pronunciada en 1789.

La primera Ley sobre Acceso a la Información Pública se sancionó en 1967, en Estados Unidos, posteriormente en los años 70: Francia, Canadá e Italia dictaron normas similares, pero fue hasta 2013 que más de 70 países ya contaban con leyes en la materia.

En México la primera mención en el texto constitucional que establece una obligación del Estado de proporcionar información fue en el texto que se desprende de la reforma política de 1977 de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, posteriormente en 1995 la materia cobró un nuevo impulso cuando la Suprema Corte de Justicia de la Nación desahogó la investigación de los hechos ocurridos en Aguas Blancas, Guerrero, puntualizando la obligación que tiene el Estado de informar la verdad, de abstenerse a dar a la comunidad información manipulada incompleta o falsa y de comprenderlo como garantía individual.

El 30 de abril de 2002 el Senado aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y Fundación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), en 2007 se efectuó una reforma donde se define toda la “información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal”, en 2009 se modificó el artículo 16 para dar carta de existencia a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales (ARCO), en 2014 se verificó la más significativa reforma en materia de transparencia donde se transforma el Órgano garante del derecho de Acceso a la Información y Protección de datos (IFAI) hacia el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información



Pública y Protección de datos Personales (INAI), dando paso a que el 4 de mayo de 2015 se promulgue la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 26 de enero de 2017 el congreso de la unión aprueba la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el Estado de México en el decreto 44, publicado el 30 de abril de 2004 dónde al artículo 5 se le adicionan párrafos en esta materia, y el 1 de mayo de 2004 entra en vigor la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y municipios, en consecuencia, el organismo garante estatal fue revestido de autonomía constitucional antes que el federal y el 13 de agosto de 2012 se aprueba la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y el 4 de mayo de 2016 la nueva LTAIPEMYM y el 30 de mayo 2017 la LPDPPSOEMYM.

En el ámbito municipal, la actual Unidad de Transparencia de la administración pública municipal, en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental, tiene como antecedente el departamento de carácter normativo. Al respecto, en el periodo 2009-2012 se denominaba “Departamento de Información” y estaba adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dependiente de la Presidencia Municipal. Posteriormente, en el periodo 2013-2015 con base en el fortalecimiento del carácter normativo-ejecutor de la función de Transparencia, se amplió su ámbito de atribuciones y se denominó “Unidad de Información” y se adscribió a la secretaria técnica. En 2016, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la que se establece que los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de solicitudes de información, a la cual se le denominará Unidad de Transparencia, fundamento que da sustento a dicha Unidad, la cual durante el periodo 2016-2018 se crea la unidad en el municipio de Amecameca. con dependencia directa de la presidencia municipal y en apego a la normatividad aplicable, se le autorizan recursos y la estructura orgánica necesaria para cumplir con sus funciones. La nueva estructura es un modelo que busca ver al futuro, que cumpla con las condiciones funcionales para un gobierno municipal transparente, más participativo y congruente con el combate a la corrupción.

II. BASE LEGAL.

Esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo fundamentales los



siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios: publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas: publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento interno de la unidad de transparencia
- Reglamento del comité de transparencia
- Bando Municipal Amecameca Vigente.

III. ATRIBUCIONES.

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

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como



propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para



brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 54. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

De los Servidores Públicos Habilitados

Artículo 58. Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular del sujeto obligado a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 59. Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia.
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
- VIII. Colaborar con la unidad de transparencia en la actualización de la base de datos y adjuntaran la propuesta del aviso de privacidad simplificado e integral para su aprobación.



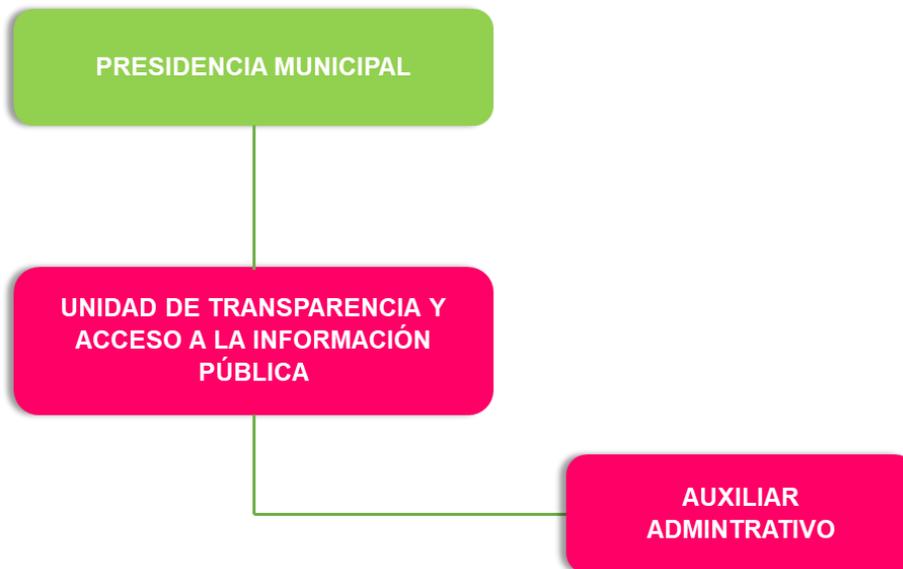
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.

. -TITULAR UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.1.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

V. ORGANIGRAMA.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo.

Garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, adaptando las medidas necesarias para dar la seguridad de protección de los datos personales que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Amecameca.

Funciones.

1. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de



transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal.

2. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma.

3. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal de Amecameca, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

4. Recibir las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas, en CD o en algún otro formato que genere costo.

5. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.

6. Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.

7. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

8. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.

9. Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.

10. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.



11. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
13. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas.
15. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
16. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.
17. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos.
18. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.
19. Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.
20. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo.

Mantener, asegurar y auxiliar en el correcto funcionamiento para la transparencia y el derecho humano de acceso a la información y protección de datos personales, que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Amecameca.

Funciones.

1. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública -del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas y en CD, u otro medio que genere costo.
2. Asesorar, junto con el titular de Transparencia a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.
3. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.
4. Auxiliar en la elaboración de los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
5. Auxiliar al Comité de Transparencia, en los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.
6. Auxiliar al personal habilitado que sea necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como en las capacitaciones para las y los servidores públicos habilitados, con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.
7. Apoyar en la realización y seguimiento de los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
8. Contribuir en la promoción de la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.



9. Dar cumplimiento con efectividad a los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
10. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.
11. Identificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.
12. Acompañar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.
13. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros, administrativos y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.
14. Auxiliar en trámites, funciones y procedimientos, que requiera la Unidad de Transparencia para llevar a cabo sus obligaciones.



VII. DIRECTORIO.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA.**

AUTORIZÓ

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA**

REVISÓ

**LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

ELABORÓ

**LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Junio 2023	SE ACTUALIZO EL FUNDAMENTO LEGAL
Febrero 2023	SE ACTUALIZO EL FUNDAMENTO LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

1ra. SECCIÓN G2



FEBRERO 2024



© H. Ayuntamiento Constitucional de
Amecameca de Juárez, 2022-2024.

Tesorería Municipal

Palacio Municipal, Planta alta S/N, Col
Centro, Amecameca, México C.P. 56900

Teléfono (597) 688 0341

tesoreria.amecameca@gmail.com

Febrero de 2024.

Impreso y hecho en Amecameca, México



ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	
.....5	
I. ANTECEDENTES	
.....6	
II. BASE LEGAL	
.....7	
III. ATRIBUCIONES	
.....9	
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
V. ORGANIGRAMA	
.....21	
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	22
Tesorería Municipal.....	22
Subtesorería.....	
....23	
Coordinación de Ingresos.....	24
Coordinación de Egresos.....	31
Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.....	35



Coordinación de	
Catastro.....	40
Coordinación de Recursos Federales y	
Estatales.....	50
Subdirección de	
Administración.....	53
Coordinación de Gobierno	
Digital.....	56
Coordinación de Recursos	
Humanos.....	59
Coordinación de Recursos	
Materiales.....	63
Coordinación de Logística y Servicios	
Generales.....	69
VII. DIRECTORIO	
.....	72
VIII. VALIDACIÓN	
.....	73
IX. HOJA DE	
ACTUALIZACIÓN	
	74



PRESENTACIÓN.

La Hacienda Pública Municipal o la actividad financiera comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos locales y federales del Estado y de sus municipios, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, planeación, programación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, con base en los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Por lo que es necesario contar con una herramienta que constituya un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Tesorería Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que la integran.

En ese entendido el presente manual de organización establece de forma clara y precisa las atribuciones y actividades que tienen los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal; instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos.



Por lo anterior, se desglosa de forma específica las funciones de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

I. ANTECEDENTES.

El 10 de junio de 2016, se promulga en gaceta de Gobierno los manuales de la Administración Pública para el ejercicio 2016-2018, en la cual existía la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.

En el año 2020 el cabildo del Municipio de Amecameca, aprueba la desaparición de la Dirección de Administración formando parte de la Tesorería Municipal.



Para la administración 2022-2024, se crea la Subtesorería y la Subdirección de Administración con la finalidad de asignar a estas, previa autorización del Presidente Municipal, el personal capacitado requerido para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del Ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta insoslayable el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.



II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 de julio de 2022
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 26 de junio de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 21 de diciembre de 2001
- Ley de Coordinación Fiscal; 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 25 de mayo de 2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 11 de octubre de 2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; 19 de octubre de 2009
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente; 27 de enero de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México; 21 de junio de 2022
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 de mayo de 2022
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 05 de enero de 2021
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 04 de agosto de 2017
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, vigente; 27 de enero de 2021
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 19 de junio de 2014.



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 04 de agosto de 2017
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Amecameca; 05 de febrero de 2022
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal vigente; 14 de octubre de 2021
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente; 7 de marzo de 2022
- Manual catastral para el Estado de México. 18 de diciembre de 2015
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. 11 de julio de 2013.

III. ATRIBUCIONES.

Se realiza la transcripción de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal vigente la cual cita:

CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;



- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. 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;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;



- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. 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;
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Además, de lo contenido en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que a la letra dice:

TÍTULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

INGRESOS. EFECTIVO.

Se realiza la transcripción de lo que establece la normativa.

Son obligaciones a cargo del Tesorero:

1. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
2. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad. En caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó.
3. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
4. Designar al responsable del sistema de recaudación, y deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.



5. Verificar que el efectivo recaudado, ingrese a la hacienda pública municipal, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias, depósitos en instituciones de banca múltiple o recaudación en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.

6. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

BANCOS.

26. Contar con el acuerdo de las comisiones, consejos de participación ciudadana y/o organizaciones sociales, a que hace referencia el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y autorización del cabildo para la reconducción de las obras y acciones, de los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores.

27. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

28. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.



29. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.

30. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

31. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo o apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO.

32. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.

33. Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.

34. Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad. Son obligaciones del Presidente y Tesorero:

35. Abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados.



36. Cuando algún servidor público adeude un importe a la entidad fiscalizable municipal por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el tesorero o equivalente deberá contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del órgano de control interno, misma que servirá para acreditar el motivo de la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes, si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, el área de administración deberá descontarlo de su finiquito.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO.

37. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.

38. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

GASTOS A COMPROBAR.

41. Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito, en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor de la entidad municipal, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.

42. Abstenerse de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

DEUDA CONTRATADA.

43. El tesorero deberá registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título



Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles: A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso. B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada.

EGRESOS ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

44. Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

45. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.

46. Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.

47. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.

52. Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

53. Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque.

54. Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción. Son obligaciones del Tesorero y titular de la Dirección de Obras:



55. Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria.
56. Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.

65. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes.
66. Depositar los sueldos y salarios no cobrados en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, en la cuenta bancaria de la cual salió el recurso.
67. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
68. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.
69. El tesorero o en su caso, el titular del área administrativa, deberá cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos PROVEEDORES Son obligaciones del Tesorero:
70. Expedir el contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas, el número de folio y sello de la entidad fiscalizable municipal, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
71. Realizar los pagos correspondientes con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.



RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO.

72. Enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo a los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable. 73. Realizar la compensación de saldos a favor contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

ACREEDORES DIVERSOS.

74. Contar con el convenio o contrato celebrado que avale las obligaciones a menos de un año, a cargo de la entidad fiscalizable municipal, en dicho convenio se deberán especificar los términos y condiciones de los pagos y el origen de la deuda.

DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO

75. Autorizar el registro de la deuda pública contratada incluyendo en la póliza la documentación soporte, para mostrar amplia y claramente la situación financiera de la entidad fiscalizable municipal, en el periodo correspondiente.

76. Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el registro de deuda pública, a excepción de las que establece el Código Financiero del Estado de México.



77. Solicitar en el registro de deuda pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
78. Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para la atención de las funciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

TESORERO MUNICIPAL

Auxiliar Administrativo

1. SUBTESORERÍA

1.1 COORDINACIÓN DE INGRESOS

- 1.1.1 Cajeros
- 1.1.2 Cobradores de Estacionamiento
- 1.1.3 Cobradores de Piso Plaza
- 1.1.4 Abogado PAE

1.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

- 1.2.1 Auxiliares Administrativos

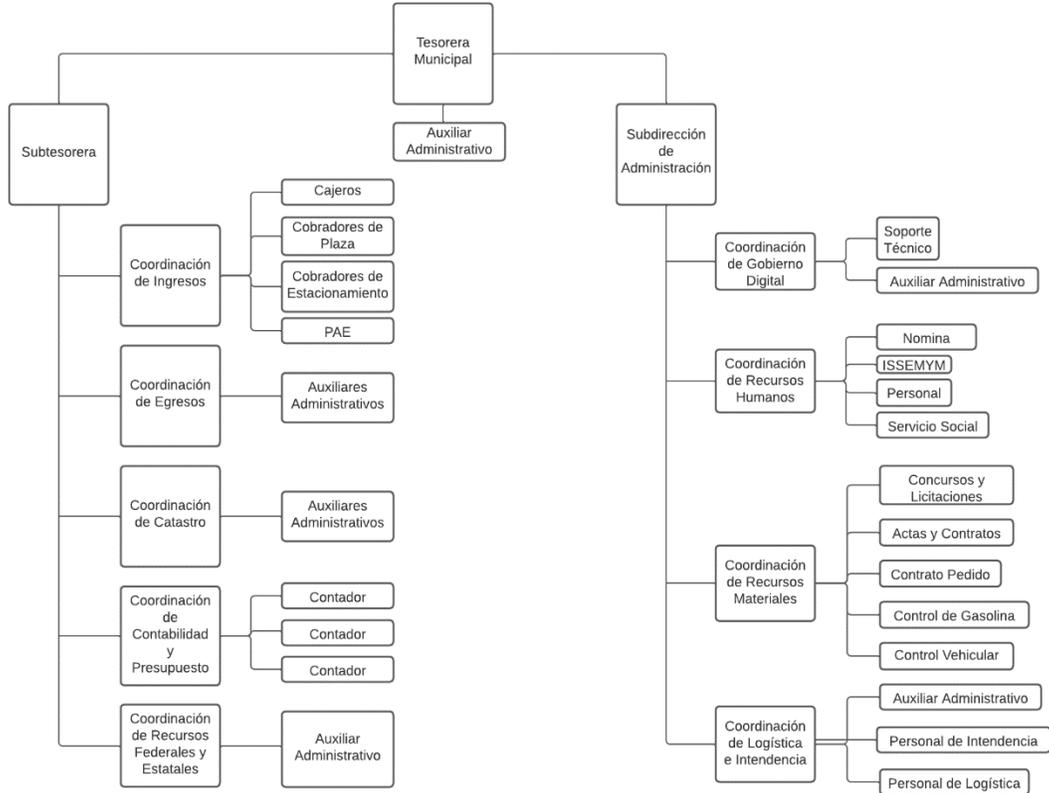
1.3 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- 1.3.1 Contadores



- 1.4 COORDINACIÓN DE CATASTRO**
 - 1.4.1 Auxiliares Administrativos
- 1.5 COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES**
 - 1.5.1 Auxiliar Administrativo
- 2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
 - 2.1 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**
 - 2.1.1 Soporte Técnico
 - 2.1.2 Auxiliar Administrativo
 - 2.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 - 2.2.1 Personal
 - 2.2.2 Nómina
 - 2.2.3 ISSSEMYM
 - 2.2.4 Servicio Social
 - 2.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
 - 2.3.1 Actas y Contratos
 - 2.3.2 Contrato Pedido
 - 2.3.3 Concursos y Licitaciones
 - 2.3.4 Control Vehicular
 - 2.4 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**
 - 2.4.1 Auxiliar Administrativo
 - 2.4.2 Personal de Logística
 - 2.4.3 Personal de Intendencia

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA ESPECÍFICA.

OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



Ser parte integral de un equipo que coadyuve en las actividades que tiene encomendadas la tesorería municipal, a fin de eficientar los recursos humanos y materiales del h. ayuntamiento.

FUNCIONES.

Además de todas las contenidas en la ley orgánica municipal y los lineamientos Administrativos de Control Interno:

1. Atención a la ciudadanía;
2. Validar con su firma los oficios de contestación y demás documentación oficial emanada en la duración de su encargo;
3. Verificar que cada una de las Coordinaciones que integran la Tesorería Municipal, realicen las actividades encomendadas.

AUXILIAR ADMINSTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Recepción, registro y distribución de correspondencia;
2. Atención a la ciudadanía;
3. Elaboración de oficios;
4. Contestar llamadas telefónicas;
5. Control de archivo.



SUBTESORERIA.

FUNCIONES.

1. Acordar con el Tesorero y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera les sean encomendados
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección de Administración, sus áreas respectivas y las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal;
3. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
4. Determinar con el área de egresos de la Tesorería Municipal la calendarización para recepción y pago de gastos con cargo a los recursos del presupuesto autorizado.
5. Revisar la documentación que pase a firma del Tesorero Municipal.
6. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal
7. Revisar en coordinación con el área de Contabilidad e Ingresos el presupuesto de ingresos y egresos para la presentación al Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal.
8. Coordinar con el área de egresos el flujo de efectivo para presentarlo al Tesorero Municipal y a la Presidenta Municipal.
9. Instruir y supervisar con el área de ingresos la aplicación de campañas de regulación para incrementar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial.
10. Supervisar la entrega del informe financiero en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
11. Validar los pagos que se realizaran a fin de que el Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal cuenten con la certeza de que los expedientes se encuentren completos.



12. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y coordinar con el área de Egresos para efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
13. Proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito.

14. Coordinar con las áreas de la Tesorería Municipal y la Subdirección de Administración, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
15. Las demás que le designe el Tesorero Municipal y la Presidenta Municipal.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS.

Dirigir en materia de ingresos municipales el uso eficiente de los recursos, que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y obligaciones legales que a la materia se refiere

COORDINADOR DE INGRESOS.



FUNCIONES.

1. Elaborar y proyectar campañas de recaudación y regularización fiscal para los contribuyentes;
2. Diseñar y distribuir los formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente;
3. Evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales;
4. Cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los ciudadanos y las cometidas por personal del ayuntamiento, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
5. Informar al Tesorero Municipal de las cuentas potencialmente incobrables;
6. Diseñar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal;
7. Documentar, integrar, actualizar y resguardar los registros contables de los ingresos;
8. Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recaudación de los ingresos;
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación;
10. Custodiar la documentación emitida por las demás áreas de la administración pública municipal relativas a las formas y recibos de pago;
11. Integrar y actualizar de manera coordinada con las dependencias municipales que operan ingresos, el padrón de contribuyentes;
12. Coordinarse entre las diferentes áreas administrativas para la solicitud y remisión de información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
13. Controlar los formatos, la caja y resguardar el sistema de recaudación;
14. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
15. Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
16. Revisar, analizar y autorizar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, pago de impuestos,



- derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos y las referidas en la Ley ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
17. Ejecutar las atribuciones que le confiere el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos legales en materia catastral, estableciendo las medidas para su cumplimiento.
 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
 19. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Coordinación;
 20. Preparar el reporte único de Ingresos;
 21. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
 22. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
 23. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
 24. Dar seguimiento a la cartera de multas federales no fiscales, en coordinación con la Dirección DE administración de Cartera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
 25. Atender y orientar al contribuyente o usuario, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento; de acuerdo a lo establecido en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123, 147 Fracciones I, II y II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables;
 26. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras
 27. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
 28. Controlar y expedir los boletos a los estacionamientos;
 29. Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la coordinación de contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente, así como enviar los informes a las instancias correspondientes;



30. Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos.

Los demás que le sean encomendados por la Subtesorera y Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

CAJEROS.

FUNCIONES.

1. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
2. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.
3. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
4. Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
5. Elaborar y registrar los informes de recaudación de Impuesto Predial.
6. Revisar y custodiar la documentación relacionada con el cobro de Impuesto Predial.
7. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
8. Otorgar información al contribuyente de Impuesto Predial.
9. Autorizar, ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación correspondiente.
10. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
11. Entregar el formato autorizado de declaración para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas;



12. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.
13. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Especialista Contable;
14. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal;
15. Atención al Público;
16. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
17. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador

COBRADOR DE ESTACIONAMIENTO.

FUNCIONES.

1. Realizar el cobro de los usuarios de los espacios públicos destinados a estacionamiento vehicular.
2. Realizar la vigilancia y acomodo en los cajones de estacionamiento vehicular por parte de los usuarios.
3. Llevar el control de vehículos que ingresan a los estacionamientos públicos, así como el cobro respectivo.
4. Realizar los cortes de caja de los ingresos por concepto del cobro de estacionamiento y entregarlo al Coordinador de Ingresos al término de la Jornada laboral.
5. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador.



COBRADOR PISO PLAZA.

FUNCIONES.

1. Realizar el cobro de los usuarios de la vía pública destinados al comercio y los cuáles se encuentran ubicados en las calles del Municipio de Amecameca
2. Realizar la vigilancia y verificar el orden para no obstaculizar al comercio formal.
3. Llevar el control de comercio en vía pública y los ingresos que se generan por el cobro respectivo.
4. Realizar los cortes de caja de los ingresos por concepto del cobro de piso de plaza y entregarlo al Coordinador de Ingresos al término de la Jornada laboral.
5. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador.

ABOGADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE).

FUNCIONES

1. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Coordinación, así como a su Titular.
2. Realizar los proyectos de los requerimientos de pago y Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para la firma de la autoridad responsable.
3. Integrar y coordinar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
4. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución
5. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
6. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;



7. Coordinar las diligencias de requerimiento de pago y embargo con el objetivo de recuperar créditos fiscales, así como de multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de obligaciones fiscales;
8. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
9. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10. Revisar y consensuar con la Dirección Jurídica Municipal, aquellas promociones en las que el Tesorero y Coordinador intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.
11. Asesorar al Coordinador en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
12. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal;
13. Los demás que le sean encomendados por la Tesorera, Subtesorera y el Coordinador.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS.

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base los saldos existentes y el flujo de efectivo disponible, controlando su adecuado ejercicio y facilitando las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de bienes y servicios.

COORDINADOR DE EGRESOS.



FUNCIONES.

1. Proporcionar oportunamente a las instituciones bancarias la documentación necesaria para la apertura de cuentas en cada inicio de ejercicio fiscal.
2. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Subtesorera y la Tesorera Municipal;
3. Recibir la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, para programación de pagos y posterior envío al área de contabilidad;
4. Realizar los pagos que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio y verificar que se lleven a cabo.
5. Elaborar los cheques con la validación de la Subtesorera;
6. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
7. Verificar los documentos comprobatorios para el pago de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumpla con la normatividad aplicable.
8. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.
9. Conciliar con el área de contabilidad e ingresos los estados de cuenta para contar con los elementos necesarios para las conciliaciones bancarias mensuales.
10. Llevar apertura de cuentas bancarias por programas de acuerdo a la fuente del recurso.
11. Realizar pagos de nómina a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio.
12. Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.



13. Integración quincenal de nóminas Administrativa, Dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente.
14. Llevar registro de inversiones correspondientes a las cuentas bancarias indicadas a fin de que generen rendimientos.
15. Realizar la reposición de fondo fijo de acuerdo a los comprobantes remitidos por los servidores públicos de las dependencias del Municipio.
16. Realizar las conciliaciones bancarias.
17. Realizar los enteros de las retenciones realizadas de acuerdo a cada programa enviando a la dependencia correspondiente. Y
18. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias
19. Supervisar que para el pago de la nómina exista un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos
20. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
21. Soportar, justificar y requisitar todo cheque o transferencia que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
22. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
23. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales



entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.

24. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros.
25. Las demás que le encomiende el Tesorero(a) o la Subtesorera para el cumplimiento de su función.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Elaboración de cheques de acuerdo al flujo de efectivo, para el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas.
2. Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos.
3. Integrar las carpetas de pólizas de egresos debidamente soportadas para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.
4. Integración de Facturas soportadas para el registro mensual de la provisión contable. y
5. Verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas anexando una copia de su identificación oficial.
6. Las demás que le encomiende el coordinador de egresos para el cumplimiento de su función.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



1. Integración quincenal de nóminas Administrativa, Dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente.
2. Revisión de documentación de referencia a los apoyos otorgados a terceras personas y finiquitos, con base a los lineamientos de control financiero y al presupuesto autorizado.
3. Solicitar la elaboración de las facturas por concepto de rendimientos financieros de las cuentas productivas del Municipio. Y
4. Las demás que le encomiende el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Realizar, analizar, integrar y eficientar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal, así como el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias administrativas municipales, para la integración de la cuenta pública mensual del municipio con base al presupuesto autorizado por dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; recabar la información que genera cada área administrativa del ente público para la integración de la Cuenta Pública anual del Ejercicio correspondiente.

CONTADOR GENERAL.

FUNCIONES.



Presupuesto

1. Integración de los Ingresos para establecer los techos financieros a las dependencias generales y auxiliares para el proyecto de presupuesto de egresos.
2. Coordinación con el área de RH para el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, así como la coordinación con el área de adquisiciones para determinar los gastos etiquetados.
3. Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Definitivo en apego a los lineamientos o políticas que estable el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Integración total del proyecto o presupuesto definitivo para su presentación y aprobación ante el H. Ayuntamiento.

Informe Mensual

5. Integración, revisión y validación de la información proporcionada por las Dependencias Generales y Auxiliares del Ente Público.
6. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.
7. Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación del área de contabilidad, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
8. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales.



9. Integración total del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del órgano superior de Fiscalización.
10. Abstenerse de mezclar en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos
11. Verificar de forma mensual cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
12. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
13. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
14. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

Cuenta Publica

15. Elaboración, generación e integración de la Cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos o políticas del OSFEM.
16. Presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, así como el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
17. Proporcionar el auxiliar de bancos al cierre del mes al área de egresos para las conciliaciones bancarias.

CONTADOR.



FUNCIONES.

1. Coordinación del Gasto etiquetado a ejercerse en el presupuesto con las áreas correspondientes.
2. Contabilizar el ingreso y el egreso de los recursos etiquetados (Ramo 33 y FASP)
3. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas emitiendo el oficio para la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
4. Contestación a suficiencias presupuestarias, así como las reconducciones.
5. Dar cumplimiento con la CONAC, así como dar atención y contestación a la plataforma SEVAC.
6. Imprimir las pólizas diario, ingreso, egreso y cheque para integrar al soporte correspondiente del informe mensual.
7. Impresión e integración de los Estados Financieros para recabar firmas correspondientes.
8. Contestación a observaciones o requerimientos por las diferentes instancias de gobierno.
9. Realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente:
10. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
11. Verificar de forma mensual cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

CONTADOR.



FUNCIONES.

1. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio del Presupuesto Definitivo al Tesorero Municipal para que sea remitido al OSFEM.
2. Contabilizar el comprometido y devengado de los contratos recibidos.
3. Participación en Comités Municipales.
4. Solicitar y recabar la información a las diferentes dependencias generales, para la integración del informe mensual.
5. Grabar discos de la información total del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Digitalizar la información para la integración del informe mensual.
7. Elaboración y entrega del oficio del Informe Trimestral a la Tesorera Municipal para que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
8. Solicitar y recabar información a las diferentes dependencias generales, auxiliares y organismos descentralizados para la integración de la cuenta pública anual.
9. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio de la cuenta pública anual a la tesorera municipal para que sea remitido al OSFEM.
10. atender y contestar las plataformas IPOMEX y SAIMEX.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Operar, Foliar, recabar firmas de la información para la integración del informe mensual.
2. Respalidar en medio magnético el archivo de concentración.
3. Depuración y actualización del archivo de concentración.
4. Archivar, etiquetar la información generada en el área contable.



5. Buscar información oficial en el archivo de concentración para la contestación a observaciones o requerimientos por instancias de gobierno.

COORDINACIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO.

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio.

FUNCIONES.

COORDINADOR DE CATASTRO.

1. Asignar y supervisar las funciones del personal responsable de validar y enviar los datos e información al sistema de recaudación;
2. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;



3. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
4. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
5. Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;
6. Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
8. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación,



localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;

9. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
10. Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el Municipio;
11. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
12. Integrar, conservar y mantener actualizado padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;
13. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
14. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
15. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;



16. Llevar acabo la correcta determinación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio;
17. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
18. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
19. Mantener vigente su certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
20. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;
21. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;
22. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
23. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGCEM;
24. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción,



- remitiéndolo a Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
25. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos os inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;
 26. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
 27. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
 28. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
 29. Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
 30. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
 31. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
 32. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o



- investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
33. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
 34. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de ingresos emitan;
 35. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 36. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
 37. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Amecameca, Estado de México;
 38. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;
 39. Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Amecameca, Estado de México, en representación del Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto; y
 40. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
2. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a los trámites catastrales;
3. Vigilará que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
4. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
5. Verifica que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
6. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro.
7. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
8. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
9. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
10. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
11. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
12. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
13. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. **Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;**
2. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio



municipal, con apego a la normatividad establecida;

3. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.
4. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;
5. Elaborar reporte mensual de actualización del registro grafico;
6. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
7. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;
8. Elaborar la propuesta de proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;
11. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
12. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;
13. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
14. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
15. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral;
16. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio; Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;
17. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de



Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;

18. Levar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal;
19. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
21. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

Inscribir los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de Amecameca de Juárez de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables para dicho proceso.

1. Mantener actualizado el padrón catastral municipal en el Sistema de Gestión Catastral.
2. Elaborar los certificados de clave catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral y demás documentos que expida el Sistema de Gestión Catastral.
3. Realizar los movimientos técnicos derivados de fusión, lotificación, alta de construcción, baja de construcción y demás cambios que tengan los predios.
4. Valuar los predios conforme a los valores unitarios de suelo y construcciones, cargados en el Sistema de Gestión Catastral.
5. Trabajar en estrecha coordinación con el área de ingresos para la vinculación con el registro de contribuyentes de predial.



6. Actualizar la información de los predios derivada de Avalúos Catastrales, emitidos por personal con registro vigente ante el instituto.
7. Elaborar los reportes mensuales del avance del programa de trabajo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM)
8. Atender las solicitudes realizadas por personas físicas y morales que requieran algún servicio catastral.
9. Atender las solicitudes turnadas a su área.

**ACTIVIDADES ADICIONALES QUE REALIZA EL CATASTRO MUNICIPAL DE
AMECAMECA.**



1. Desde inicios de esta administración 2022-2024 se comenzó con la actualización y depuración del padrón catastral municipal y los registros de pagos prediales con los que cuenta el área de ingresos municipal, actividad que no se realizaba desde hace más de 10 años aproximadamente, generando una diferencia importante entre la información catastral y de contribución.
2. Se apoya al área de ingresos, respecto de la tramitación del traslado de dominio, actualizando la información catastral del inmueble, así como su valor catastral para que se realice el cálculo correcto del cobro de dicho impuesto.
3. Se apoya al área de desarrollo urbano municipal, ubicando en la cartografía catastral los predios que solicitan la asignación de número oficial de acuerdo a las atribuciones con las que cuenta dicho departamento.
4. Se actualiza el valor catastral conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por la legislatura local y conforme a la manifestación de cada uno de los contribuyentes que se presentan a pagar su predial cada año.
5. Se brinda apoyo a la sindicatura, secretaria municipal, patrimonio municipal y demás áreas del ayuntamiento a la ubicación, actualización y demás información relacionada a bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.



OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

Que los recursos provenientes de los fondos Federales y Estatales, cumplan con la normatividad aplicable y establecida para cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México y/o Diario Oficial de la Federación, para su correcta aplicación y comprobación.

COORDINADOR DEL ÁREA. FUNCIONES.

- 1.- Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación
- 2.- Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- 3.- Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNF), Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FISM); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.
- 4.- Elaborar los informes mensuales, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- 5.- Contestación de oficios de Dependencias externas
- 6.- Revisar la correcta aplicación de los manuales de operación y normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:



- a) Registro de las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FISMDF.
 - b) Elaboración y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
 - c) Elaboración del informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUNDF).
 - d) Revisión de la documentación que soporte la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, misma que es elaborada y remitida por el área responsable de su ejecución.
 - e) Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la dirección de obras públicas para programación de pago, misma que es elaborada por la Dirección de Obras Públicas.
 - f) Remitir al Departamento de Contabilidad las facturas con fuente de financiamiento Federal y/o Estatal para provisión y registro contable.
 - g) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.
- 7- Remitir al Departamento de Contabilidad los contratos enviados por las áreas ejecutoras para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.
- 8- Remitir al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUNDF, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.
- 9- Remitir al departamento de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal.



10- Realizar el cierre anual de los programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad vigente.

11- Registrar el gasto realizado con recursos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno la comprobación.

12- Revisar y supervisar las funciones que realiza el personal a cargo de la coordinación.

13- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;

14- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;

15- Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas;

16- Recibir y revisar la documentación soporte de los gastos y remitirla al área de egresos para la programación de pago;

Las demás que le encomiende la Tesorera Municipal o Subtesorera para el cumplimiento de su función.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.



1. Elaborar el anexo 2 respecto a la información ejercida de los recursos y de los intereses bancarios generados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);
2. Integrar los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales;
3. Realizar la contestación de oficios internos;
4. Registrar y archivar la correspondencia enviada y recibida;

5. Realizar la conciliación bancaria de acuerdo a pólizas de egresos y estado de cuenta bancario de los recursos federales y estatales;
6. Conciliar las comisiones bancarias de las cuentas de los recursos federales;
7. Revisar la documentación que soporta las facturas por consumo de combustible de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
8. Integrar las facturas para realizar el entero de las retenciones por concepto de obra pública;
9. Registrar el avance de las estimaciones por concepto de contratos de obra pública, así como la amortización de los anticipos y retenciones;
10. Elaborar las fichas técnicas del ramo 33 de las acciones aprobadas del FORTAMUNDF;
11. Preparar la documentación requerida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para ser certificada por el Tesorero Municipal
12. Las demás que le encomiende el coordinador de área y Tesorero Municipal.



OBJETIVO GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas del Municipio de Amecameca.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES.

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;



2. Poner a consideración de la Presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
3. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
4. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
5. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera, Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal y a la normatividad aplicable;
6. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
7. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;



8. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
9. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles propiedad municipal;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimientos establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
11. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
12. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
13. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
14. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
15. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal y Subtesorera.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;



2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Actualizar las fracciones de IPOMEX designadas a la Subdirección;
4. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de SAIMEX;
5. Realizar seguimiento de las actividades
6. Las demás que le sean solicitadas por la Subdirección de Administración.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

Administrar el Sistema Web y la Aplicación móvil desde un panel de control además de la realización y seguimiento de los Dictámenes Técnico con el Sistema Estatal de Informática, informando de manera oportuna la información a la ciudadanía de Amecameca.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

FUNCIONES.

1. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web y la Aplicación Móvil;
2. Realizar solicitud y seguimiento de los Dictámenes Técnicos con el Sistema Estatal de Informática, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios de materia de las tecnologías de la información y comunicación;
3. Realizar de la Agenda Digital Municipal;



4. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Incorporar en el REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios) los servicios de nueva creación para el municipio;
6. Verificar y salvaguardar la protección de datos personales que se registran en el sistema;
7. Crear de correos electrónicos institucionales, carpetas compartidas e hipervínculos a las áreas que así lo requieran;
8. Administrar el sistema Web y la Aplicación móvil de manera externa e interna con un panel de control.
9. Publicación de Convocatorias, eventos, anuncio en el banner principal de la página.
10. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, etc. Por medio de la Aplicación Móvil.
11. Supervisar los reportes rápidos del sistema web y la aplicación móvil al área correspondiente;
12. Supervisar los reportes de médico de noche hasta tu casa.
13. Supervisar el área de turnados de las distintas áreas.

14. Supervisar el panel de botón de pánico para Seguridad Pública.
15. Atender por medio del WhatsApp a los ciudadanos y/o personas que tengas alguna información a preguntar;



16. Realizar una base de datos conforme a las líneas de teléfono y módems de internet, así como las contraseñas de los routers que están trabajando en las áreas mediante distintas direcciones IP;
17. Mantener actualizada las distintas secciones del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
18. Mantener actualizada la información de las fracciones asignadas a la coordinación en plataforma de IPOMEX.
19. Elaborar reportes trimestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
20. Publicar vacantes de empleo que ofrecen las distintas empresas y/o negocios en el sistema web;
21. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorero o Subdirección.

SOPORTE TÉCNICO.

FUNCIONES.

1. Ubicar todos los módems de internet y líneas de teléfono.
2. Verificar la conexión correcta del internet, con la realización de pruebas para comprobar el funcionamiento.
3. Realizar cambio de contraseñas de los módems de manera periódica para evitar saturar los megas.
4. Configurar las computadoras con la IP correspondiente conectándose a la red de internet y revisar el correcto funcionamiento en cada área ya que tiende a fallar.
5. Verificar que los equipos de cómputo no tengan problemas de funcionamiento en cuestión del sistema operativo, almacenamiento y memoria.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
7. Realización de soldaduras y cambio de disco duro, memoria RAM, tarjeta madre, placas base, procesador.



8. Realizar quema de discos CD-DVD a las áreas que lo requieran.
9. Realizar de hipervínculos a las distintas áreas.
10. Ponchar cables de rj45.
11. Configurar de los escáneres pequeños en cada oficina y conexión a cada Computadora, reinstalándolos en cada computadora.
12. Instalar licencias de Microsoft Office e instalación de la paquetería correcta en cada computadora de las Unidades Administrativas
13. Realizar respaldo de información de las computadoras en disco duros o memorias cuando sea solicitado por las áreas Administrativas.
14. Monitorear y bloquear paginas no seguras o no funcionales para el personal del ayuntamiento, así como el monitoreo y actualización en cada modem.
15. Organizar el cableado ethernet de las computadoras al modem o al routers.
16. Organizar el cableado de las conexiones de luz, paredes y pisos, mediante perforaciones.
17. Realización de diagnósticos de los equipos de cómputo y/o multifuncionales.
18. Realizar capacitaciones o dar informes sobre la página y de reportes rápidos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Recepción, archivo y elaboración de correspondencia de la coordinación.
2. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
3. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
4. Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones.

OBJETIVO GENERAL DE LA

COORDINACIÓN DE RECUROS HUMANOS.



Planear, organizar y controlar las acciones en la administración y aplicación de los recursos humanos y llevar cabo el funcionamiento correcto y eficaz de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento.

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES.

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
5. Atender en coordinación con la Subdirección, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
6. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
7. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal y a la normatividad aplicable;
8. Supervisar y validar el pago de nómina de asimilados a salarios.
9. Supervisar y Validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil y Seguridad Pública.
10. Autorizar los cambios de área del personal.
11. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;



12. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
13. Supervisar y Validar los informes trimestrales para OSFEM.
14. Supervisar y validar los tramites de servicio social que realicen estudiantes en el Municipio de Amecameca.
15. Establecer controles de registro de asistencia del personal.
16. Supervisar la entrega oportuna del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, así como pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
17. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
18. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto de capítulo 1000 Servicios Personales.
19. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.
20. Supervisar y validar los movimientos ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
21. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
22. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas
23. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección;
24. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

AUXILIAR NOMINA.

FUNCIONES.

1. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retados y faltas; impuestos sobre el



- producto del trabajo; cuotas al ISSEMYM, pensiones y otros impuestos y derechos de los trabajadores.
2. Realizar timbrado de nóminas.
 3. Mantener actualizada la plantilla del personal de confianza, técnico de apoyo y administrativo, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
 4. Entrega de reportes mensuales en tiempo y forma para los informes trimestrales del OSFEM.
 5. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 6. Realizar de manera mensual conciliación de presupuesto autorizado vs ejercido del capítulo 1000 Servicios Personales.
 7. Elaborar formatos de autorización de plazas para validación y autorización.
 8. Elaboración de nómina de asimilados a salarios.
 9. Elaboración de nómina de Protección Civil y Seguridad Pública.
 10. Realizar cálculo de Finiquitos.
 11. Elaborar tabulador de cada ejercicio presupuestal.
 12. Elaborar proyecto de capítulo 1000 Servicios Personales.
 13. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

AUXILIAR DE IMPUESTOS Y CAPACITACION PERSONAL.

FUNCIONES.

1. Entrega oportunamente del pago de ISR retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales.
2. Entregar oportunamente la documentación e información respecto del pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
3. Elaborar de manera mensual conciliación de impuestos reflejados en CFDI vs nómina.
4. Elaborar y dar seguimiento al Programa de capacitación anual.
5. Realizar solicitud de pagos de cuotas sindicales en tiempo y forma.



6. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

AUXILIAR DE ISSEMYM.

FUNCIONES.

1. Tramitar Movimientos en el ISSEMYM tales como afiliaciones, registros y bajas al, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
2. Atender solicitudes de información de SAIMEX.
3. Realizar actividades en tiempo y forma de las fracciones de IPOMEX.
4. Verificar los reportes quincenales del personal de asimilados a salarios.
5. Informar a la Contraloría Municipal sobre las altas y bajas de personal.
6. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

AUXILIAR DE INCIDENCIAS.

FUNCIONES.

1. Realizar movimientos de altas y bajas del personal den el dispositivo de control de asistencia.
2. Realizar control de días económicos, vacaciones, movimientos y demás incidencias del personal.
3. Descargar la información del dispositivo de asistencia de cada quincena para el registro de incidencias.
4. Realizar credencialización del personal.
5. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



FUNCIONES.

1. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
2. Recepción de correspondencia, archivar oficios, días económicos, vacaciones etc.
3. Realizar circulares de la Coordinación.
4. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Controlar los movimientos de servicio social (aceptación, asignación, seguimiento y conclusión)
2. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación del expediente de los estudiantes que realizan servicio social.
3. Recepción de correspondencia, archivar oficios, días económicos, vacaciones etc.
4. Realizar circulares de la Coordinación.
5. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DE LA

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades administrativas del Municipio de Amecameca para el logro de sus objetivos y programas;



COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.

FUNCIONES.

Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Proponer, previo acuerdo con la Subdirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
5. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
6. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
7. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
8. Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal;
9. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
10. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;
11. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
12. Atender y tramitar las reclamaciones de las áreas usuarias en materia de adquisiciones;
13. Elaborar los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;



14. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
15. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
16. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
17. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

CONTROL DE VEHICULAR.

FUNCIONES.

1. Mantener actualizado los expedientes del parque vehicular.
2. Dar seguimiento a los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular
3. Realizar, dar seguimiento y ejecutar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular



4. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular.
5. Realizar bitácoras de mantenimiento por unidad vehicular.
6. Elaborar y realizar bitácoras de manera quincenal del suministro de gasolina;
7. Elaborar vales de gasolina.
8. Controlar el suministro de combustible en función al presupuesto autorizado por cada área y proyecto.
9. Supervisar que el suministro de combustible se realice a las unidades del parque vehicular y comodatos.
10. Elaborar solicitudes de pago de combustible de manera quincenal.
11. Establecer controles de vigilancia al suministro de combustible.
12. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

CONCURSOS Y LICITACIONES.

FUNCIONES.

1. Actualizar el sistema de Trazabilidad del Estado de México.
2. Actualizar y alimentar el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado
3. Elaborar convocatoria de concursos de licitación con base en la legislación correspondiente.
4. Elaborar solicitud de certificaciones de suficiencias presupuestales.
5. Elaborar solicitud de actas de cabildo certificadas con motivo a la autorización de la ejecución de recursos de programas y eventos.
6. Elaborar invitaciones a participar a procedimientos de Invitación Restringida

7. Elaborar bases de licitación e Invitación Restringida con base en la legislación correspondiente.
8. Tramitar publicación de Convocatorias en periódicos de mayor circulación.



9. Elaborar invitaciones a sesiones ordinarias y/o extraordinarias al comité de adquisiciones y servicios por motivo de concursos licitatorios.
10. Elaborar actas de junta de aclaraciones, visita a instalaciones, apertura de propuestas y fallo de procedimientos licitatorios e invitaciones restringidas.
11. Elaborar contratos con base en la legislación correspondiente.
12. Realizar ordenes de pedido.
13. Levantar actas de entrega recepción.
14. Realizar solicitud de garantías.
15. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
16. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

CONTRATOS PEDIDO.

FUNCIONES.

1. Elaborar convocatorias a los comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Elaborar actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo de los comités de Adquisiciones;
4. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
5. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
6. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
7. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
8. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
9. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
10. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
11. Elaborar actas de entrega recepción;
12. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
13. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;



14. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

CONTRATOS PEDIDOS.

FUNCIONES.

1. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
2. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
3. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
4. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
5. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
6. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
7. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
8. Elaborar actas de entrega recepción;
9. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
10. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
11. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES.

1. Recepcionar las requisiciones de las unidades administrativas verificado que estas se encuentren debidamente requisitadas;
2. Asignar folio a las requisiciones recibidas;
3. Realizar entregas de materiales a las áreas usuarias;



4. Digitalizar los expedientes de la coordinación;
5. Verificación y recepción de los documentos de los proveedores para inscripción en el catálogo de proveedores;
6. Realizar solicitud a Contraloría Municipal de proveedores no objetados;
7. Actualizar el catálogo de proveedores
8. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Realizar comprobaciones del fondo fijo al área de egresos de gastos generados por la coordinación;
4. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

ASISTENTE.

FUNCIONES.

1. Recepcionar, archivar y elaborar oficios y circulares del área;
2. Entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas;
3. Actualizar las fracciones de IPOMEX designadas a la coordinación;
4. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de SAIMEX;
5. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.



OBJETIVO.

Planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos oficiales de índole cívico, cultural, deportivo y demás que realicen las unidades administrativas, así como mantener en adecuado estado de limpieza las áreas que conforman la administración municipal.

COORDINADOR.

FUNCIONES.

Corresponde a la Coordinación de Logística e intendencia, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
4. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
5. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
6. Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
7. Presentar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
8. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;



9. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.
10. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección.

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Recibir y archivar oficios de todas las Unidades Administrativas, y áreas de este ayuntamiento
2. Agendar los eventos tanto culturales como cívicos para su atención de cada uno de ellos
3. Elaborar oficios, circulares del área.
4. Elaborar bitácoras de trabajo del personal de logística e intendencia
5. Controlar s los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la coordinación de Logística, haciendo vales de salida de los mismos.
6. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

LOGÍSTICA.

FUNCIONES.

1. Atender las solicitudes de la diferentes Unidades Administrativas para la realización de sus eventos oficiales;
2. Instalar el mobiliario (templete, sonido, sillas, mesas, carpas, mamparas etc) e insumos que se requieran para el desarrollo de eventos;
3. Realizar limpieza del auditorio municipal y lugares en donde se desarrolle el evento previo y después del mismo;



4. Realizar limpieza a sanitarios del auditorio, sótano y planta alta de hombres y mujeres;
5. Realizar limpieza a estacionamiento del sótano del palacio municipal, así como Centro interactivo.
6. Realizar mantenimiento los bienes muebles e inmuebles como es (carpintería, pintura, herrería y plomería).
7. Realizar sanitización a las oficinas del edificio de palacio Municipal y seguridad Publica;
8. Lavar manteles y cubremanteles utilizados para los diversos eventos.
9. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

SERVICIOS GENERALES (INTENDENCIA).

FUNCIONES

1. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones y bienes muebles de Palacio Municipal y Seguridad Pública.
2. Lavar loza utilizada para los diferentes eventos.
3. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

VII. DIRECTORIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COORDINACIÓN DE INGRESOS
COORDINACIÓN DE EGRESOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN DE CATASTRO
COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

VIII. VALIDACION

- **DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA DE JUÁREZ

- **LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN**
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO AMECAMECA DE JUÁREZ

- **LIC. EN C.P. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA**
TESORERA MUNICIPAL



IX. HOJA DE ACTUALIZACION.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
JUNIO DE 2022	Elaboracion del Manual de Organización de la Tesoreria Municipal 2022-2024
Febrero 2024	Actualización y modificación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2024.

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

Amecameca, Estado de México a los 20 días del mes de febrero del año 2024.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.