



GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 52

Volumen: 1

Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 28 de Noviembre de 2025

Ayuntamiento
2025-2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO

3. 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 XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto IX del orden del día, del acta correspondiente a la Trigésima Novena Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha viernes veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario 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. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

REGLAMENTO INTERNO

3. TESORERÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. 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.

REGLAMENTO INTERNO

3. TESORERÍA MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2025



REGLAMENTO

Interno

AMECAMECA 2025 • 2027

TESORERÍA MUNICIPAL





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Municipio Constitucional de Amecameca 2025-2027

Tesorería Municipal

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Noviembre de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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





Reglamento Interno de la Tesorería Municipal

ÍNDICE

Objetivo.....	3
Proemio.....	4
Considerandos.....	5
Título I de la Tesorería Municipal.....	6
Capítulo I.....	6
Capítulo II	8
Título II de la Subtesorería y sus coordinaciones.....	9
CAPÍTULO I.....	9
CAPÍTULO II	10
CAPÍTULO III	12
CAPÍTULO IV	14
CAPÍTULO V	17
CAPÍTULO VI	19
CAPÍTULO VII.....	21
Título III de la Subdirección de administración y sus coordinaciones.....	23
CAPÍTULO I	23
CAPÍTULO II	24
CAPÍTULO III	25
CAPÍTULO IV	27
CAPÍTULO V	28
CAPÍTULO VI	28
Transitorios	31
Validación.....	32





OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, y es de carácter obligatoria, para todos los adscritos a la misma.

La Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, y tiene las atribuciones que les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.





PROEMIO

El Municipio Constitucional de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX del Estado de México, y demás relativos aplicables, derivado de la normatividad antes mencionada es importante señalar que la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, dota los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgándoles atribuciones para fortalecer el ejercicio de sus funciones jurídicas y administrativas con el objetivo de garantizar un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos durante la administración municipal 2025-2027.





CONSIDERANDOS

Con el propósito de establecer las bases para dirigir y regular las actividades de la Tesorería Municipal de Amecameca, que garanticen la actividad financiera que comprende la obtención, administración, custodia y aplicación de los ingresos públicos, locales y federales del Estado y el Municipio, 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 aplicables en la materia, se exhibe el presente Reglamento.

El cual, se basa en la estructura orgánica que se estableció para la Administración 2025-2027, en la que la Tesorería Municipal, se auxiliará de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las coordinaciones adscritas a cada una de ellas, que realizarán las actividades encomendadas para el logro de los objetivos.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del Municipio de Amecameca, México; con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con las facultades que tiene para expedir y reformar las disposiciones administrativas de observancia general del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios y en general para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren se emite la propuesta para aprobar y ordenar la expedición del siguiente:





TÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Amecameca; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Municipio de Amecameca por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

Artículo 3.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde a él o la Titular, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de acuerdo a la Ley y Lineamientos establecidos;
- II. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas y lineamientos aplicables;
- III. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores;
- IV. Realizar los pagos con cargo al presupuesto de egresos;
- V. Diseñar, distribuir y controlar las formas valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;





- VII. Expedir los certificados de las constancias de no adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras, y clave catastral reuniendo los requisitos por el contribuyente para su expedición;
- VIII. Dar cumplimiento por conducto de la coordinación de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al Municipio el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- XI. Las demás que le delegue expresamente la Persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Persona Titular de la Tesorería Municipal, se auxiliará de una Subtesorería, una Subdirección de Administración y las Coordinaciones que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

Artículo 5.- La persona titular de la Tesorería Municipal, previo acuerdo con la Persona titular de la Presidencia Municipal, podrá crear o suprimir las áreas que se requieran para la buena administración de la Tesorería y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes.

Artículo 6.- La Persona Titular de la Tesorería Municipal podrá proponer a la Persona titular de la Presidencia Municipal, los acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.





Artículo 7.- Las Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los fines de dichas Subdirecciones.

Artículo 8.- Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas que se requieran, serán determinadas por acuerdo escrito de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 9.- Los titulares de la Subtesorería, Subdirección de Administración o Coordinaciones a que se refiere este Reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.;

Artículo 10.- Las Subdirecciones y titulares de las Coordinaciones Administrativas a que se refiere el presente reglamento, deberán en todos los casos, actuar de manera pronta y eficaz en la atención de sus responsabilidades, tomando en consideración los términos legales que para tal efecto señale las leyes aplicables a cada caso concreto.

Artículo 11.- La Persona Titular de la Tesorería Municipal, tendrá facultad para establecer las bases generales y procedimientos idóneos que se practiquen para la recaudación de las contribuciones municipales en especial las relativas al impuesto predial, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas del dominio de inmuebles, de los derechos de expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al copeo; así como para la expedición de certificaciones de no adeudo y de clave y valor catastral, misma que deberán guardar estricta relación con las disposiciones contenidas en las leyes y códigos vigentes aplicables en el Estado de México.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 12.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Tesorería Municipal se Auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:





1. Subtesorería

- 1.1. Coordinación de Ingresos
- 1.2. Coordinación de Catastro.
- 1.3. Coordinación de Egresos.
- 1.4. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
- 1.5. Coordinación de Recursos Federales y Estatales
- 1.6. Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución

2. Subdirección de Administración

- 2.1. Coordinación de Gobierno Digital.
- 2.2. Coordinación de Recursos Humanos.
- 2.3. Coordinación de Recursos Materiales.
- 2.4. Coordinación de Control Vehicular
- 2.5. Coordinación de logística y Servicios Generales

TÍTULO II DE LA SUBTESORERÍA Y SUS COORDINACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBTESORERIA

Artículo 13.- La Subtesorería tendrá por objeto coadyuvar con Tesorería Municipal en sus actividades.

- I. Acordar con el Titular de la Tesorería Municipal y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera le sean encomendados;
- II. 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;
- III. Revisar la documentación que pase a firma del Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar a los titulares de las coordinaciones bajo su cargo, delegando por escrito las funciones necesarias para el cumplimiento de sus





- atribuciones, excepto las que deba ejercer directamente conforme a la Ley o al Reglamento;
- V. 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;
 - VI. Revisar y validar, en coordinación con las áreas de Contabilidad e Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio, previo a su presentación formal ante el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Presidencia Municipal, a fin de asegurar su congruencia con los objetivos financieros y las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Instruir y supervisar con el área de ingresos la aplicación de campañas de regulación para incrementar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial;
 - VIII. Supervisar la entrega del presupuesto, informe financiero y cuenta pública, en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
 - IX. Revisar y analizar el flujo de efectivo para coordinar con el área de Egresos pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio;
 - X. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito;
 - XI. Coordinar con las distintas áreas que integran la Tesorería Municipal la atención oportuna y adecuada a los pliegos de observaciones, responsabilidades, recomendaciones y seguimientos derivados de auditorías financieras, revisiones a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual, así como de las evaluaciones de programas de inversión emitidas por las entidades fiscalizadoras Federales, Estatales y Municipales;
 - XII. Y las demás tareas que le sean encomendadas por el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 14.- La Coordinación de Ingresos tendrá como objetivo principal la recaudación de los recursos señalados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proyectar campañas de recaudación y regularización fiscal para los contribuyentes.





- II. Diseñar y distribuir los formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente en materia del impuesto predial.
- III. Realizar cobros de contribuciones; mediante formas valoradas generadas por las demás unidades administrativas.
- IV. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.
- V. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos.
- VI. Distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal; así como boletaje de piso plaza, museo, estacionamiento y otros.
- VII. Documentar, integrar y resguardar los diarios y póliza de los ingresos.
- VIII. Actualizar de manera coordinada el padrón de contribuyentes de impuesto predial
- IX. Supervisar el manejo de la caja y resguardar el sistema de recaudación.
- X. Validar 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.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XII. Elaborar y revisar los recibos de ingresos, así como el corte de caja para ser entregados a Síndico Municipal y obtener firma de visto bueno así mismo la coordinación de contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente.
- XIII. Enviar los informes a las instancias correspondientes.
- XIV. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Coordinación.
- XV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio.
- XVI. Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de esta coordinación de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás.
- XVII. Verificar diariamente que los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos.





- XVIII. Recepción de cortes de ingresos a los cajeros y cobradores adscritos a la Coordinación de Ingresos.
- XIX. Integrar cortes de caja diarios, así como el depósito correspondiente ante la institución bancaria.
- XX. Las demás funciones que le designe el titular de la Subtesorería Municipal y o el Titular de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 17.- La Coordinación de Egresos tendrá por objeto ejercer las funciones propias de su ámbito de competencia, **bajo la supervisión y en coordinación con la Subtesorería Municipal**, en el marco de las atribuciones que le correspondan en el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar oportunamente a las instituciones bancarias la documentación necesaria para la apertura de cuentas por programas de acuerdo a la fuente del recurso, en cada inicio de ejercicio fiscal.
- II. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informar a el Titular de la Subtesorería y el Titular de la Tesorería Municipal;
- III. 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;
- IV. Realizar todos los pagos previa autorización de la Tesorería Municipal y/o Presidencia Municipal que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, tales como nóminas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros.
- V. Supervisar la elaboración de los cheques con la validación de el Titular de la Subtesorería;
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.





- IX. Conciliar con el área de contabilidad, recursos federales y estatales e ingresos los estados de cuenta para contar con los elementos necesarios para las conciliaciones bancarias mensuales.
- X. Realizar pagos de nómina a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio y supervisar la integración quincenal de pólizas de nóminas administrativa, dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública y tránsito municipal para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente;
- XI. 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.
- XII. Llevar registro de inversiones correspondientes a las cuentas bancarias indicadas a fin de que generen rendimientos.
- XIII. Supervisar la integración de la reposición de fondo fijo de acuerdo a los comprobantes remitidos por los servidores públicos de las dependencias del Municipio.
- XIV. Realizar el pago de los enteros de las retenciones realizadas de acuerdo a cada programa enviando a la dependencia correspondiente.
- XV. 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, así como de todos los pagos realizados.
- XVI. 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.
- XVII. Soportar, justificar y requisitar todo cheque o transferencia que expida, con las firmas autógrafas y el soporte documental que corresponda.
- XVIII. Descargar de la banca electrónica de manera mensual los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias del Municipio.
- XIX. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros bancarios, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo.
- XX. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
- XXI. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros.





- XXII. Las demás que le encomiende el Titular de la Tesorería Municipal o el Titular de la Subtesorería para el cumplimiento de su función.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 16.- Para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería, debe contar con una Coordinación de Catastro la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asignar y supervisar las funciones del personal responsable de validar y enviar los datos e información al sistema de recaudación;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
- X. 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;
- XI. 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 Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
- XII. 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;
- XIII. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- XVI. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;





- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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 IGECEM;
- XXIII. 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, remitiéndose a Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- XXIV. 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 los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;





- XXVIII. Elaborar los certificados de clave catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral y certificado de clave catastral que emite el sistema de gestión catastral.
- XXIX. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar los servicios correspondientes.
- XXX. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial.
- XXXI. 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 y actualización.
- XXXII. 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;
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones del Ayuntamiento, el Titular de la Tesorería Municipal.
- XXXIV. 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;
- XXXV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Amecameca, Estado de México;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Amecameca, Estado de México, en representación del Titular de la Tesorería Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO





Artículo 18.- La Coordinación de Contabilidad tendrá por objeto, coadyuvar con la Persona Titular de la Tesorería Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes.

Presupuesto

- I. Integrar los ingresos para establecer los techos financieros a las dependencias generales y auxiliares para el proyecto de presupuesto de egresos.
- II. Coordinar con el área de Recursos Humanos para el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, así como la coordinación con la Subdirección de Administración para determinar los gastos y/o partidas etiquetadas.
- III. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y/o Presupuesto Definitivo en apego a los lineamientos o políticas que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las normas vigentes.
- IV. Conformar la totalidad del proyecto y/o presupuesto definitivo para su presentación y aprobación ante el Cabildo.

Informe Mensual

- I. Integrar, analizar, revisar y validar la información proporcionada por las Dependencias Generales y Auxiliares del Ente Público.
- II. 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 seis 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.
- III. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales, así como de otros recursos.
- IV. Prescindir 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.
- V. 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.

- VI. 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 vigente;
- VII. 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;
- VIII. 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 Pública.
- IX. Integrar la totalidad del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización, así como alimentación a la plataforma digital del OSFEM, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente municipal.

Cuenta Pública.

- I. Elaborar, generar e integrar la Cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- II. Incorporar en la plataforma digital del OSFEM la información de Cuenta Pública, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente Municipal.
- III. Y las demás que le asignen.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 19.- La Coordinación de Recursos Federales y Estatales tendrá por objeto, coadyuvar con el Persona Titular de la Tesorería Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndole el ejercicio de las facultades siguientes:





- I. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los controles internos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.
- II. 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).
- III. 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 (FORTAMUN); Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FAISMUN); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.
- IV. Elaborar los informes trimestrales de los recursos ejercidos en materia de seguridad pública al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, de los recursos del FORTAMUN.
- V. Proponer los proyectos de contestación de oficios a dependencias externas.
- VI. Revisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:
 - a. Elaborar y registrar las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FAISMUN.
 - b. Elaboración, actualización 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 Secretaría 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 FORTAMUN).
 - d. Revisión de la documentación que soporte de la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, mismos que son elaborados, validada y remitidos 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 y validada por la Dirección de Obras Públicas.
 - f. Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.





- VII. Remitir a la coordinación de contabilidad los contratos enviados por la Dirección de Obras Públicas para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal, Estatal y/o con otras fuentes de financiamiento.
- VIII. Remitir a la coordinación de egresos la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUN, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.
- IX. Remitir a la coordinación 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 o con otras fuentes de financiamiento.
- X. Realizar el cierre anual de los programas federales, estatales y/o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- XI. Registrar el gasto realizado con recursos federales, estatales y/o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública, 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 de la comprobación.
- XII. Registrar el gasto realizado por concepto de obra pública con recursos de otras fuentes de financiamiento.
- XIII. Realizar conciliaciones de los recursos ejercidos de los fondos de acuerdo a facturas y estados de cuenta bancarios.
- XIV. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública.
- XV. Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas.
- XVI. Recibir y revisar la documentación soporte de los gastos y remitirla a la coordinación de egresos para la programación de pago, de los recursos de los programas federales, estatales /o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública.
- XVII. Las demás que le encomiende el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Subtesorería.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN





Artículo 15: El Área de Coordinación de Procedimientos de ejecución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejerce al Titular de la Tesorería Municipal, así como asumir la representación jurídica de la Tesorería Municipal.
- II. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación.
- III. 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.
- IV. Realizar los proyectos de los requerimientos de pago y Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para la firma de la autoridad responsable.
- V. Integrar y coordinar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VI. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución
- VII. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IX. 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;
- X. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Revisar y consensuar con la Dirección Jurídica Municipal, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.
- XIII. Asesorar a los Coordinadores de la tesorería en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vean involucrados éstos, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- XIV. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal;





- XV. Los demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

TÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS COORDINACIONES

CAPÍTULO I DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- La Subdirección de Administración, tendrá por objeto coadyuvar con él o la Persona Titular de la Tesorería Municipal en las actividades inherentes que se realizan para la administración Municipal.

Artículo 21.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Poner a consideración de la Persona titular de la Presidencia Municipal y Persona Titular de la Tesorería Municipal, los sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del municipio, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuya remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- II. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito, 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;
- III. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Unidades administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las unidades administrativas sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;
- V. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- VI. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el





- buen funcionamiento del municipio; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VII. 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;
 - VIII. 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 y/o tecnológicos.
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento que establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
 - X. Supervisar que las diferentes plataformas tecnológicas utilizadas por las coordinaciones adscritas a la Subdirección de Administración sean operadas de forma adecuada y oportuna
 - XI. 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;
 - XII. 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
 - XIII. Las demás que le encomiende la Persona titular de la Presidencia Municipal y el o la Persona Titular de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 22.- La Coordinación de Gobierno Digital, tendrá como principal función las acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 23.- Corresponde a la Coordinación de Gobierno Digital atender, los siguientes asuntos:

- I. Realizar la captura de los Avances trimestrales en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC. De la Agencia Digital del Estado de México.
- II. Realizar Sesiones del Comité de Gobierno Digital para el uso eficiente de las TICS.





- III. Realizar la gestión 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.
- IV. Realizar acciones de mejora tecnológica y ajuste a los estándares de manera digital al Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil; mediante el seguimiento de los reportes rápidos y los reportes S.O.S.
- V. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- VI. Actualizar la información con respecto a las nuevas publicaciones, convocatorias, avisos, información de interés para los ciudadanos.
- VII. Verificar y salvaguardar la protección de datos personales que se registran en los sistemas.
- VIII. Crear correos electrónicos institucionales.
- IX. Crear carpetas compartidas e hipervínculos de IPOMEX a las áreas que así lo requieran.
- X. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, etc. por medio de la Aplicación Móvil.
- XI. Supervisar el panel de control con todos los reportes y notificaciones que usan las distintas áreas.
- XII. Realizar capacitaciones o dar informes sobre el seguimiento del Sistema Web Municipal y la Aplicación móvil.
- XIII. Realización de informes y dictámenes de baja o reparación de los bienes informáticos.
- XIV. Realizar el seguimiento de correspondencia entrante y saliente.
- XV. Realización de solicitudes de pago sobre el uso de las TICS.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 24.- La Coordinación de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 25.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos adscritos a su coordinación conforme a la normativa aplicable.





- II. Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos inherentes a su competencia que así lo requieran, a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones.
- III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IV. Supervisar la elaboración de las descripciones de puestos que se requieran en las distintas dependencias, con el propósito de fortalecer la organización del personal.
- V. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de los nombramientos correspondientes a los puestos de primer nivel o aquellos que así lo ameriten.
- VI. Llevar el control actualizado de las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal del Municipio de Amecameca.
- VII. Gestionar los procesos de selección, contratación y capacitación del personal requerido por las diversas unidades administrativas del Municipio de Amecameca.
- VIII. Supervisar la elaboración de las nóminas del personal administrativo, de Protección Civil, de Seguridad Pública, asimilados a salarios y las que se generen.
- IX. Verificar la aplicación de los cambios de adscripción o área del personal, en coordinación con la Subdirección de Administración y la Tesorería Municipal.
- X. Verificar la expedición de constancias de prestación de servicios solicitadas por los servidores públicos.
- XI. Formular y emitir los oficios y circulares de carácter administrativo que correspondan al ámbito de su competencia, previa autorización de la Subdirección de Administración.
- XII. Supervisar la elaboración y entrega puntual de los informes trimestrales que sean de la competencia de la Coordinación de Recursos Humanos, requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XIII. Supervisar la tramitación de solicitudes de servicio social por parte de estudiantes que presten sus servicios en el Municipio de Amecameca.
- XIV. Establecer mecanismos y controles para el registro de asistencia del personal.
- XV. Recabar los contratos correspondientes al personal administrativo.
- XVI. Remitir el informe respecto al pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) derivado de salarios, asimilados a salarios y servicios profesionales, así como del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, para que la Tesorería Municipal efectué lo conducente.





- XVII. Supervisar y validar la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- XVIII. Coordinar la elaboración del anteproyecto y del presupuesto definitivo correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- XIX. Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y percepciones del personal municipal.
- XX. Supervisar la aplicación de los movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), tales como afiliaciones, registros y bajas.
- XXI. Llevar el control de las altas y bajas del personal, notificando de manera oportuna al Órgano Interno de Control Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para la atención de los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXII. Asignar, previo acuerdo con la Subdirección de Administración, los asuntos necesarios a su personal para el cumplimiento de las atribuciones de la coordinación.
- XXIII. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Titular de la Presidencia Municipal, la Tesorería o la Subdirección de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 28.- La Coordinación de Control Vehicular tendrá como objetivo otorgar y registrar el consumo de combustible y lubricantes, así como de coordinar con las diferentes áreas el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular al servicio de la Administración municipal

Artículo 29.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Control Vehicular el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar que se encuentren actualizados los expedientes del parque vehicular.
- II. Supervisar el seguimiento de los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular
- III. Supervisar y dar seguimiento y ejecutar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular
- IV. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular.
- V. Realizar bitácoras de mantenimiento por unidad vehicular.





CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 30.- La Coordinación de Logística y Servicios Generales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.

Artículo 31.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Logística y Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
- IV. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
- V. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- VI. Recibir y llevar una agenda sobre las órdenes de trabajo para la realización de eventos.
- VII. Presentar las contestaciones de las órdenes de trabajo recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- VIII. 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;
- IX. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante.
- X. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Titular de la Presidencia Municipal, la Titular de la Tesorería Municipal o la Subdirección de Administración.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 26.- La Coordinación de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades se auxiliará del personal necesario para la realización de sus actividades.





Artículo 27.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con la Subdirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo
- IV. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- V. Suministrar o facilitar oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- VII. Expedir y autorizar la cedula de proveedor Municipal, en conjunto con la Subdirección de Administración y la Tesorería Municipal;
- VIII. Elaboración del programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- IX. Promover la sistematización de las adquisiciones de las unidades administrativas usuarias;
- X. Supervisar que los bienes inmuebles 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;
- XI. Atender y tramitar las devoluciones o aplicación de garantías que hagan de conocimiento áreas usuarias en materia de adquisiciones;
- XII. Elaborar los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios cuando la normatividad así lo establezca;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XV. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para realizar un análisis entre los proveedores para el caso de adjudicar un contrato pedido.





- XVI. Suministrar combustible y lubricantes para el parque vehicular, al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Registrar de manera manual y/o digital los límites de consumo y registro de cargas, así como elaborar los reportes respectivos;
- XVIII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Persona titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Tesorería Municipal o Subdirección.





TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal publicado con anterioridad.

TERCERO. – El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal.





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

L. EN D. PERLA LOPEZ CARRILLO
TESORERA MUNICIPAL DE AMECAMECA



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO

3. TESORERÍA MUNICIPAL

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

Amecameca, Estado de México, a los 28 días del mes de noviembre del año 2025.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca, Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca, Estado de México.