AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DICIEMBRE 2024

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

TESORERIA MUNICIPAL

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

Noviembre de 2024.

Impreso y hecho en Amecameca, México

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN 5

I. **ANTECEDENTES**.....6

II. **BASE LEGAL**.....8

III. ATRIBUCIONES.....10

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**.....20

V. ORGANIGRAMA.....22

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....23

Tesorería Municipal.....23

Subtesorería.....24

Coordinación de Ingresos.....25

Coordinación de Egresos.....32

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.....36

Coordinación de Catastro.....41

Coordinación de Recursos Federales y Estatales..... 50
Subdirección de Administración..... 54
Coordinación de Gobierno Digital..... 56
Coordinación de Recursos Humanos..... 59
Coordinación de Recursos Materiales..... 64
Coordinación de Logística y Servicios Generales..... 69

VII. **DIRECTORIO**..... 73

VIII. **VALIDACIÓN**..... 74

IX. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**..... 75

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; vigente 05 de febrero de 2024
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal vigente; 01 de noviembre de 2024
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente; 2 de febrero de 2024
- Manual catastral para el Estado de México.18 de diciembre de 2015

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;

VI Bis. 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;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. 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;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Además, de lo contenido en las siguientes normas de carácter administrativo:

NORMAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

INGRESOS.
EFECTIVO.

1. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
2. Depositar de manera íntegra los ingresos recaudados de la entidad fiscalizable municipal, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, a más tardar el día siguiente de su recaudación.
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, 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, el cual 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 Coordinador de Ingresos quien será el responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual se integraran las facturas y recibos que 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.

1. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
2. 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.
3. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
4. 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.

5. 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.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO.

1. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
2. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídicas colectivas.

GASTOS A COMPROBAR.

1. 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.
2. Abstenerse de elaborar otro cheque al servidor público que no haya comprobado los gastos del cheque que se le hubiere otorgado anteriormente.

DEUDA CONTRATADA.

1. 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.

1. 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.
2. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
3. Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
4. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo al artículo 29-A Código Fiscal de la Federación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.

1. 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.
2. 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., no se le haya realizado el pago correspondiente a través de los medios que se consideren pertinente.

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

4. 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.

5. Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.

1. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

1. 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, transferencia electrónica o spei, 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.

1.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.

ACREEDORES DIVERSOS.

1. 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

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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

Secretaria Ejecutiva

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 Profesionista

1.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Analista Especializado

1.2.2 Especialista Administrativo K

1.2.3 Especialista Administrativo J

1.3 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.3.1 Auxiliares contables

1.3.2 Auxiliar Administrativo

1.4 COORDINACIÓN DE CATASTRO

1.4.1 SubOficial

1.4.2 Auxiliares Administrativos

1.5 COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

1.5.1. Secretaria Ejecutiva

2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.1 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

2.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2.1 Secretario Especializado (NOMINA)

2.2.2 Auxiliar Administrativo C2 (IMPUESTOS)

2.2.3 Especialista Administrativo e (ISSEMYM)

2.2.4 Auxiliar de Administrativo H

2.2.5 Auxiliar Administrativo G-1

2.2.6 Secretaria B

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

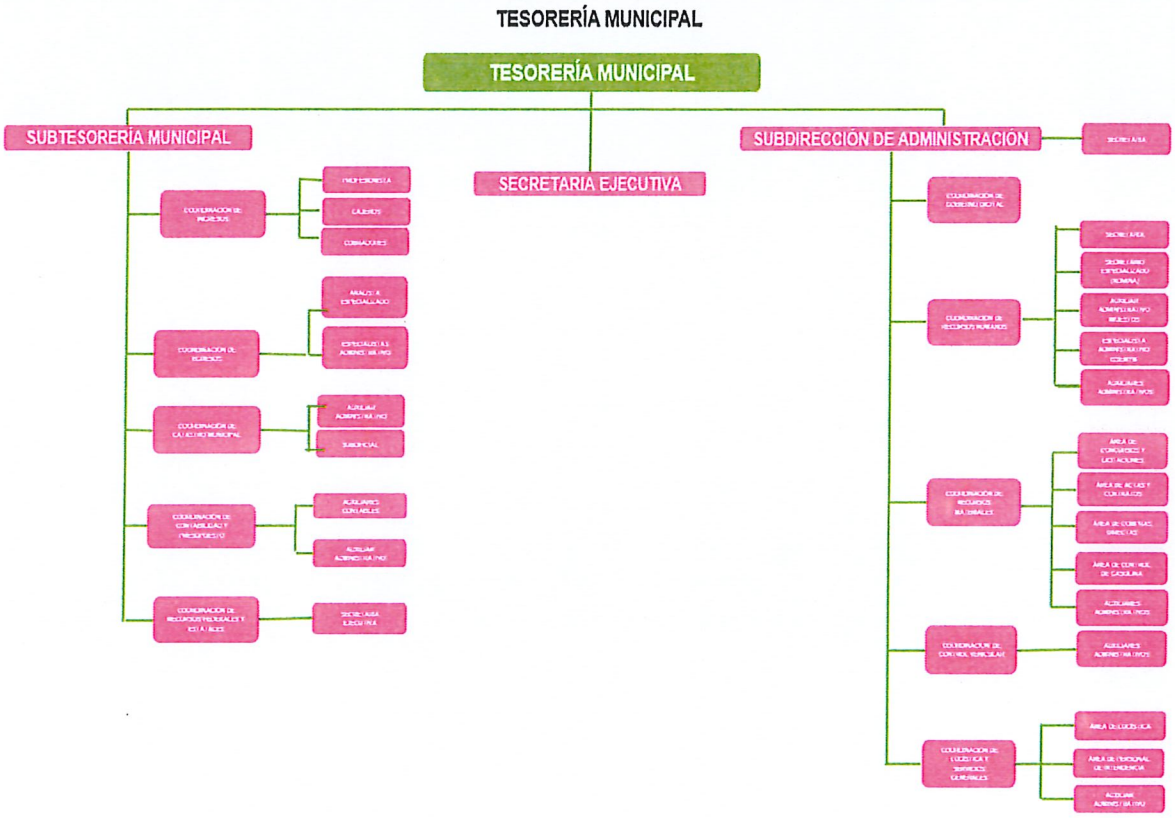
2.4.1 Auxiliar Administrativo

2.4.2 Personal de Logística

2.4.3 Personal de Intendencia

V. ORGANIGRAMA.

TESORERÍA MUNICIPAL



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.

SECRETARIA EJECUTIVA.

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 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, 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. 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 yMunicipios.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
16. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se generapor las actividades propias de la Coordinación;
17. Preparar el reporte único de Ingresos;
18. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
19. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
20. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
21. 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;
22. 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 enlos 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;

23. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras
24. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
25. Controlar y expedir los boletos a los estacionamientos;
26. 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;
27. Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos.
28. Recepción de cortes de ingresos de los cajeros adscritos a la Coordinaciónde Ingresos.
29. Integración de cortes de caja diarios, así como el depósito correspondienteante la institución bancaria.
30. Los demás que le sean encomendados por la Subtesorera y Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

CAJERO A.

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. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
13. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
14. Atención al Público;
15. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
16. Integración diaria de informe mensual
17. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
18. 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;
19. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
20. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
21. Atención al Público;
22. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
23. Integración diaria de informe mensual
24. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador y los que le señale la normatividad aplicable.

CAJERO B

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.Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;

13.Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).

14.Atención al Público;

15.Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;

16.Los demás que le sean encomendados por el Coordinador y los que le señale la normatividad aplicable.

COBRADOR B

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 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. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos;
13. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
14. Atención al Público;
15. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite los Actos Traslativos de Dominio;
16. 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 y/o cualquier cajero, emitiendo la respectiva orden de pago, 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 Ingresos y/o cualquier cajero, emitiendola respectiva orden de pago, al término de la Jornada laboral.
5. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador.

PROFESIONISTA A.

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. Cobrar las multas federales no fiscales.
14. 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 por programas de acuerdo a la fuente del recurso, 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 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 nominas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros.
5. Supervisar la elaboración de 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, recursos federales y estatales e ingresos los estados de cuenta para contar con los elementos necesarios para las conciliaciones bancarias mensuales.
10. 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
11. 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.
12. Llevar registro de inversiones correspondientes a las cuentas bancarias indicadas a fin de que generen rendimientos.
13. Supervisar la integración de la reposición de fondo fijo de acuerdo a los comprobantes remitidos por los servidores públicos de las dependencias del Municipio.
14. Realizar el pago de los enteros de las retenciones realizadas de acuerdo a cada programa enviando a la dependencia correspondiente.
15. 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.
16. 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.

17. Soportar, justificar y requisitar todo cheque o transferencia que expida, con las firmas autógrafas y el soporte documental que corresponda.
18. Descargar de la banca electrónica de manera mensual los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias del Municipio.
19. 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.
20. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
21. 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.
22. Las demás que le encomiende el Tesorero(a) o la Subtesorera para el cumplimiento de su función.

ANALISTA ESPECIALIZADO.

FUNCIONES

1. Revisión de toda la documentación soporte para la elaboración de cheques de acuerdo al flujo de efectivo, para el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas, finiquitos, nomina, otorgamiento de apoyos, fondo fijo y otros que se registren de acuerdo al presupuesto de egresos y al flujo de efectivo.
2. Auxiliar en el control del registro en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por cada uno de los cheques que son expedidos y/o transferencias efectuadas, así como de los registros de ingresos.
3. Integrar las carpetas con las pólizas de egresos de todos los programas y recurso debidamente integradas con la documentación soporte para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.

4. 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, CURP, comprobante de domicilio, estudio socioeconómico y evidencia del gasto.
5. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio.
6. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
7. Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO K.

FUNCIONES

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. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de la cuenta de FORTAMUN.
3. Integrar las carpetas de pólizas de egresos debidamente soportadas para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.
4. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a 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.
5. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio.
6. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
7. Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO J.

FUNCIONES

1. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de RECURSOS PROPIOS.
2. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de PARTICIPACIONES ESTATALES.
3. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de PARTICIPACIONES FEDERALES.
4. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de los fondos tales como FAISMUN, FEFOM, PAD, entre otros.
5. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a 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.
6. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a realizar 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 nominas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros.
7. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio.
8. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.

Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o 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 establece 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. 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.

7. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales, así como de otros recursos.
8. Integración total del informe mensual conforme a los lineamentos 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.
9. 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.
10. Presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, así como el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
11. Elaboración de Conciliaciones bancarias.
12. 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.
13. 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;
14. 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;

15. 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

16. Elaboración, generación e integración de la Cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
17. Alimentación de la plataforma digital del OSFEM de la información de Cuenta Pública, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente Municipal.
18. Y las demás que le asignen.

AUXILIAR CONTABLE.

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 (incluyendo Ramo 33 y otros)
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. Y las demás que le sean asignadas.

AUXILIAR CONTABLE.

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 lineamentos 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.
11. Y las demás que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Operar, foliar, recabar firmas de la información para la integración del informe mensual.
2. Respaldar 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.
6. Y las demás que le sean asignadas.

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.

COORDINADOR DE CATASTRO.

FUNCIONES.

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. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

17. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. 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;

28. 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.

29. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

30. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;

31. 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;

32. 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;

33. 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 emitan;

34. 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;

35. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

36. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Amecameca, Estado de México;

37. 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;

38. 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

39. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

SUB OFICIAL A3.

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. Procurará 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;
14. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación del Sistema Información Catastral.
15. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;

16. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal
17. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación de la Plataforma Gobinet.
18. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
19. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

SUBOFICIAL A3.

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 gráfico y alfanumérico;
6. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;
7. 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;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
10. 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;

11. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
12. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
13. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral, así como de manifestaciones catastrales realizadas por los contribuyentes.
14. 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;
15. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;
16. 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;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
18. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.
19. 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. Procurará 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;
14. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación del Sistema Información Catastral.
15. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
16. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal
17. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación de la Plataforma Gobinet.
18. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
19. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

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 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.
3. 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.
4. 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 controles internos 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 (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.

4- Elaborar los informes trimestrales de los recursos ejercidos en materia de seguridad publica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, de los recursos del FORTAMUN.

5-Proponer los proyectos de contestación de oficios a dependencias externas.

6- 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 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 FORTAMUN).

D) Revisión de la documentación que soporte de la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, mismos que es elaborada, 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.

G) Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.

7- Remitir 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.

8- 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.

9- 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.

10- 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.

11- 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.

12- Registrar el gasto realizado por concepto de obra pública con recursos de otras fuentes de financiamiento.

13- Las demás que le encomiende el Tesorero o Tesorera Municipal para el cumplimiento de su función.

14. Realizar conciliaciones de los recursos ejercidos de los fondos de acuerdo a facturas y estados de cuenta bancarios

15. Registro en el Sistema de Trazabilidad del Estado de Mexico (SITRAEM) del apartado de planeacion del techo presupuestal y asignaciòn de recursos.

16- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorizacion y liberacion de los recursos de los programas federales , estatales /o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública

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

18- 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

19- Las demás que le encomiende la Subtesorera Municipal.

SECRETARIA EJECUTIVA C

FUNCIONES

1-Elaboracion de anexos solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México

2- Lleva a cabo el registro de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales.

3- Elabora los proyectos de contestación de oficios internos.

4- Registra y archiva la correspondencia enviada y recibida.

5-Realiza la conciliación bancaria de acuerdo a pólizas de egresos y estado de cuenta bancario de los recursos federales y estatales.

6-Concilia las comisiones bancarias de las cuentas de los recursos federales.

7-Revisa 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-Realiza la integración de las facturas para realizar el entero de las retenciones por concepto de obra pública.

9-Registra el avance de las estimaciones por concepto de contratos de obra pública, así como la amortización de los anticipos y retenciones

10-Elabora las fichas técnicas del ramo 33 de las acciones aprobadas del FORTAMUN.

11- Prepara la documentación requerida para ser certificada por la Tesorera Municipal.

13- Alimenta el sistema de entrega recepción

14 -Mantiene al día el archivo en tramite

15- Las demás que le encomiende la o el Tesorero Municipal y el o la Coordinadora de Recursos Federales y Estatales.

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, renuncias, 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 y a la normatividad aplicable;(1) Manual de procedimientos de reclutamiento, selección y contratación

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.

SECRETARIA.

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 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.

Llevar el seguimiento de la Agenta Digital del Municipio, en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC, Gestionar Dictámenes Técnicos en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM), de la Agencia Digital del Estado de México, Administrar el Sistema Web Municipal y la Aplicación móvil, desde un panel de control informando de manera oportuna la información a la ciudadanía de Amecameca y promoviendo el uso de las Tecnologías de la Información en el Municipio.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

FUNCIONES.

1. 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.
2. Realizar Sesiones del Comité de Gobierno Digital para el uso eficiente de las TICS.
3. 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.
4. 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.

5. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Actualizar la información con respecto a las nuevas publicaciones, convocatorias, avisos, información de interés para los ciudadanos.
7. Verificar y salvaguardar la protección de datos personales que se registran en los sistemas.
8. Crear de correos electrónicos institucionales, así como la modificación de credenciales.
9. Crear carpetas compartidas e hipervínculos de IPOMEX a las áreas que así lo requieran.
10. Enviar notificaciones de algún evento, convocatoria, etc. por medio de la Aplicación Móvil.
11. Supervisar el panel de control con todos los reportes y notificaciones que usan las distintas áreas.
12. Realizar capacitaciones o dar informes sobre el seguimiento del Sistema Web Municipal y la Aplicación móvil.
13. Realización de informes y dictámenes de baja o reparación de los bienes informáticos.
14. Realizar el seguimiento de correspondencia entrante y saliente.
15. Realización de solicitudes de pago sobre el uso de las TICS.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE RECUROS HUMANOS.

Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a lograr la optimización de los de los recursos humanos y llevar cabo el funcionamiento correcto y eficaz de las unidades administrativas que integran la administración municipal.

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES.

1. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
2. Acordar con la Subdirección de administración, 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 de administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Municipio;
6. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
7. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública;
8. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias (1); Manual de procedimientos de reclutamiento, selección y contratación.
9. Supervisar y validar la elaboración de nómina administrativa, Protección Civil, Seguridad Pública y Asimilados a Salarios.
10. Autorizar los cambios de área del personal en coordinación con la Subdirectora (o) de Administración y la Tesorera (o) Municipal.
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. Elaboración de los contratos del personal administrativo.
17. 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.
18. Supervisar y validar la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
19. Supervisar y validar la elaboración del anteproyecto y presupuesto definitivo de capítulo 1000 Servicios Personales.
20. Supervisar y validar la elaboración del tabulador.

21. 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.
22. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
23. 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.
24. Supervisar la entrega de la información en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).
25. Encomendar a su personal, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la Subdirección de administración;
26. Las demás que le sean solicitadas por la Presidenta, Tesorera o Subdirección de administración.
27. Validar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos

SECRETARIO ESPECIALIZADO (NOMINA.)

FUNCIONES.

1. Elaborar la nómina administrativa, protección civil, seguridad pública y asimilados a salarios oportunamente, aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta; cuotas al ISSEMYM, descuentos por préstamo, seguros de vida, pensiones, otros impuestos y derechos de los trabajadores. Así como su timbrado correspondiente.
2. Entrega de reportes de nóminas, así como los recibos a la coordinación de egresos.
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 en coordinación con el auxiliar administrativo c 2;
5. Realizar de manera mensual conciliación de presupuesto autorizado vs ejercido del capítulo 1000 Servicios Personales en conjunto con el Auxiliar Administrativo c2 y el Especialista Administrativo e; con el área de contabilidad.

6. Elaborar formatos de autorización de plazas para validación y autorización.
7. Realizar cálculo de finiquitos, laudos, jubilaciones y/o Resoluciones de los Tribunales respectivos.
8. Elaborar, revisar y conciliar el tabulador de cada ejercicio presupuestal en conjunto con el Auxiliar Administrativo C2.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y definitivo del capítulo 1000 Servicios Personales en coordinación con el Auxiliar Administrativo C2 y el Especialista Administrativo E.
10. Realizar solicitud de pagos de cuotas sindicales en tiempo y forma.
11. Elaborar y entregar las solicitudes de pago de pensiones alimenticias de cada quincena que son descontadas a los servidores públicos de la administración municipal.
12. Subir la información del apartado que corresponde a la información que le compete al SITRAEM.
13. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 (IMPUESTOS)

FUNCIONES.

1. Integración y entrega oportunamente la solicitud de pago de ISR, retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales.
2. Integración y 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 contra nómina.
4. Conciliación mensual de nómina presupuestalmente contra ejercido con el área de contabilidad en coordinación con secretario especializado y especialista administrativo e.
5. Elaborar e integrar la información para la integración de informe trimestral de acuerdo con los Lineamientos de integración de informe trimestral que solicita el

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de acuerdo con lo que compete a la Coordinación de Recursos Humanos (Nómina).

6. Control de asistencia, integración de expedientes, vinculación de Aceptación y Terminación de los Prestadores de Servicio Social.
7. Integración del Anteproyecto y Presupuesto definitivo Capitulo 1000 en coordinación con secretario Especializado y el Especialista Administrativo e;
8. Subir la información del apartado que corresponde que compete al SITRAEM.
9. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO E (ISSEMYM)

FUNCIONES.

1. Realizar la actualización quincenal de los movimientos de altas y bajas en el Sistema Prisma ISSEMYM.
2. Tramitar Movimientos en el ISSEMYM tales como correcciones de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población, reimpresión de movimientos de altas y bajas.
3. Atender solicitudes de información de SAIMEX.
4. Realizar actualización en tiempo y forma de las fracciones de IPOMEX (trimestralmente).
5. Atender los requerimientos del RODATASEM.
6. Verificar los reportes quincenales del personal de asimilados a salarios y la elaboración de Contratos.
7. Informar a la Contraloría Municipal sobre las altas y bajas de personal de manera mensual en coordinación con el auxiliar administrativo g1.
8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de capacitación anual.
9. Actualización del apartado que le compete del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

10. Elaboración y Seguimiento de los Formatos de Información para el seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
11. Conciliación quincenal de nómina con Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
12. Conciliación mensual de Organismos Descentralizados (DIF, OPDAAS) con Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) y la Constancia de liquidación de Participaciones.
13. Coadyuvar en la Integración del Anteproyecto y Presupuesto definitivo Capitulo 1000 con el secretario especializado y el auxiliar administrativo c2.
14. Consulta e Impresión de constancias de no inhabilitación.
15. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO.

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. Archivar documentación que competa a los expedientes personales de los trabajadores, días económicos, vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo.
3. Coadyuvar en el reporte de movimientos de altas y bajas que se entrega a la Contraloría Municipal.
4. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

SECRETARIA.

FUNCIONES.

1. Recepción y seguimiento de correspondencia.
2. Archivar la correspondencia.
3. Elaboración de oficios, circulares y memorándums.
4. Llevar el control de Archivo en trámite y en concentración 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 d ellos 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 E INTENDENCIA.

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 de Administración 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 ordenes de trabajo para la realización de eventos.
7. Presentar las contestaciones de las ordenes 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;
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 de Administración.

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 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 el Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

LOGÍSTICA.

FUNCIONES.

1. Coordinar y atender las solicitudes de la diferentes Unidades Administrativas para la realización de sus eventos oficiales;
2. Instalar el mobiliario (templete, sonido, sillas, manteleria, 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. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

INTENDENCIA

FUNCIONES

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

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.

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. V A L I D A C I O N

- **DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA DE JUÁREZ

- **MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO AMECAMECA DE JUÁREZ

- **LIC EN C. 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.
NOVIEMBRE 2024	Actualización y modificación del Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.