

NOVIEMBRE 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027

TESORERÍA MUNICIPAL



Gaceta 52 | 4ta Sección | 2025



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Tesorería Municipal

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

Tesorería Municipal

Noviembre de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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





Manual de Organización de la Tesorería Municipal

ÍNDICE

Presentación	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico - Administrativo.....	5
Atribuciones.....	6
Estructura Orgánica	8
Organigrama	10
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	11
Directorio	48
Validación	49
Hoja de actualizaciones	50





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.





ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal de Amecameca forma parte de la estructura administrativa del Municipio y tiene como objetivo principal la planeación, control y supervisión de los recursos financieros del municipio. Su existencia y operación están respaldadas por la normatividad vigente en materia de administración pública municipal partir del 10 de junio de 2016, se promulgó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el acuerdo mediante el cual se aprobaron los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal para el ejercicio 2016-2018, en los cuales ya se contemplaba la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración como unidades administrativas, clave para el adecuado manejo de los recursos públicos y desempeñando un papel fundamental en la gestión financiera municipal, adaptándose a las reformas y lineamientos establecidos por las autoridades Estatales y Federales.

En el año 2020, el Cabildo del Municipio de Amecameca aprobó la reestructuración administrativa, mediante la cual se determinó la disolución de la Dirección de Administración, integrando sus funciones y estructura a la Tesorería Municipal, con el fin de optimizar los recursos y fortalecer la gestión financiera del Ayuntamiento.

Con el propósito de mejorar la eficiencia y la operatividad de la administración municipal en el periodo 2022-2024, se establece la creación de la Subtesorería y la Subdirección de Administración. Estas nuevas dependencias tienen como objetivo asignar con previa autorización al Titular de la Presidencia Municipal al personal capacitado necesario para el cumplimiento adecuado de las atribuciones y responsabilidades de ambas áreas; Este enfoque busca optimizar los procesos administrativos, garantizar la correcta ejecución de los recursos y fortalecer la gestión pública en el municipio.

A partir de este periodo 2025-2027, se consolida su funcionamiento dentro de la estructura administrativa, integrándose plenamente en los procesos de gestión y contribuyendo a una Administración Pública más eficiente, transparente y orientada a resultados, teniendo como meta el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; POGG. 20 de marzo del 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Ley de Planeación del Estado De México y Municipios; POGG. 22 de junio del 2023.
- Ley de Coordinación Fiscal; DOF 03 de enero de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado De México; POGG. 25 de mayo del 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; DOF. 01- 04-2024.
- Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 20 de diciembre del 2024.
- Reglamento de La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.
- Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.
- Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 18 de octubre del 2024.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Amecameca; 5 de febrero de 2025.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 1 de marzo del 2025.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas Del Gobierno y Municipios del Estado; POGG. 2 de febrero del 2025.





ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;





- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

TESORERÍA MUNICIPAL

Auxiliar Administrativo

Asistente

1. SUBTESORERÍA

1.1 COORDINACIÓN DE INGRESOS

1.1.1 Cajeros

1.1.2 Cobradores

1.1.3 Especialista Administrativo

1.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Especialistas Administrativos

1.2.2 Auxiliar Administrativo

1.3 COORDINACIÓN DE CATASTRO

1.3.1 Auxiliar Administrativo

1.3.2 Suboficiales

1.4 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.4.1 Auxiliares Contables

1.4.2 Auxiliar Administrativo

1.5 COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

1.5.1 Secretaria Ejecutiva

1.6 COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2.1 Secretaria

2.2 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

2.2.1 Auxiliar Administrativo





2.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2.3.1 Secretaria
- 2.3.2 Área de Nomina
- 2.3.3 Área de ISSEMYM
- 2.3.4 Área de Personal
- 2.3.5 Área de Servicio Social.

2.4 COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

- 2.4.1 Auxiliar Administrativo

2.5 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

- 2.5.1 Secretaria
- 2.5.2 Área de Intendencia
- 2.5.3 Área de Logística

2.6 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

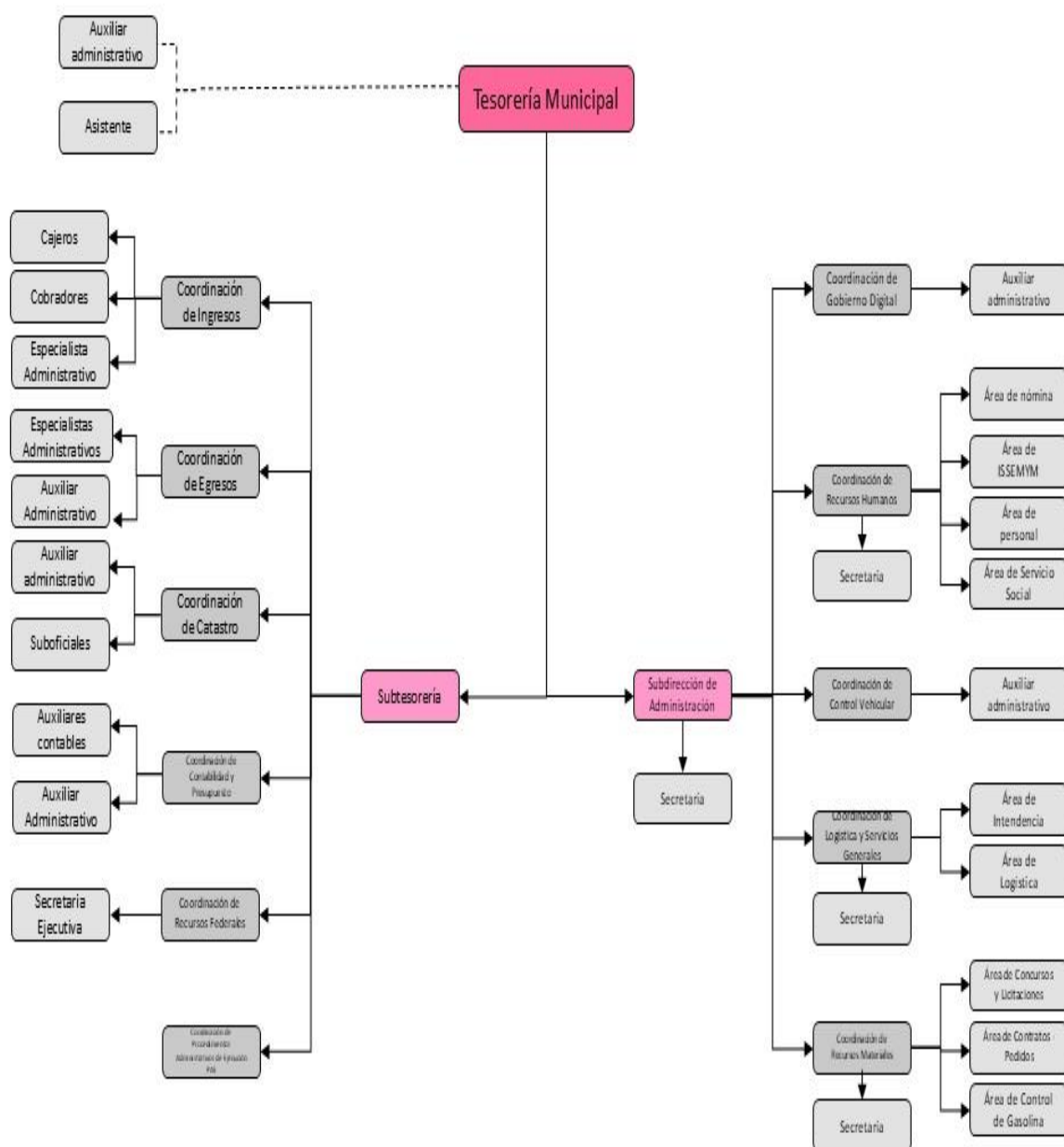
- 2.6.1 Secretaria
- 2.6.2 Área de Concursos y Licitaciones
- 2.6.3 Área de Contratos Pedidos
- 2.6.4 Área de Control de Gasolina





ORGANIGRAMA

Organigrama de la Tesorería Municipal





TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

Administrar con eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad los recursos financieros del Municipio, mediante la planeación, recaudación, control, aplicación y rendición de cuentas, garantizando el uso adecuado de los fondos públicos para contribuir al desarrollo municipal y al bienestar de la ciudadanía.

FUNCIONES.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos Administrativos de Control Interno, la Tesorería Municipal ejercerá las siguientes funciones:

1. Atender a la ciudadanía en asuntos relacionados con las competencias de la Tesorería Municipal.
2. Validar mediante su firma, los oficios de respuesta y demás documentación oficial generada durante el periodo de su encargo.
3. Custodiar y manejo de fondos públicos asegurando su uso adecuado y seguro.
4. Implementar de estrategias para mejorar la eficiencia recaudatoria municipal.
5. Controlar el flujo de efectivo proyectado mensualmente.
6. Preparar reportes periódicos sobre el estado financiero que guarda el municipio para apoyar a la toma de decisiones y cumplir con la rendición de cuentas.
7. Supervisar el presupuesto y coordinar la ejecución del presupuesto aprobado, garantizando que los gastos se ajusten a lo previsto.
8. Verificar el funcionamiento y seguridad de los puntos de cobros municipales.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social del Municipio.
10. Atender auditorías y requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y de control interno o externo.
11. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas fiscales y contables aplicables
12. Dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que les hayan sido encomendadas a las áreas adscritas: Subtesorería, Subdirección de Administración y todas las Coordinaciones que dependan de la Tesorería Municipal.
13. Y las demás funciones que le sean conferidas por la normatividad aplicable o por acuerdo de la Titular de la Presidencia Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES.

1. Recepcionar, registro y distribución de correspondencia interna y externa;
2. Atender a la ciudadanía de manera cordial, brindando información general sobre trámites y servicios que presta la Tesorería municipal;





3. Elaborar y revisar oficios, memorándums, circulares y demás documentos administrativos que le sean solicitados;
4. Llevar el control a las solicitudes turnadas a las diferentes áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
5. Contestar llamadas telefónicas, canalizar a las áreas correspondientes;
6. Llevar el control, organización y resguardo archivo físico y digital del área;
7. Registrar entradas y salidas de documentos en los libros o sistemas de control documental;
8. Apoyar en la captura de información en sistemas institucionales y en la elaboración de reportes básicos;
9. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la o el Titular de la Tesorería Municipal;

**ASISTENTE.
FUNCIONES.**

1. Apoyar a la Tesorería en las actividades administrativas diarias;
2. Elaborar y revisar oficios, memorándums y reportes.
3. Organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Tesorería Municipal.
4. Recibir, revisar y canalizar los documentos que requieran la firma, conocimiento o validación de la Titular.
5. Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
6. Integrar y resguardar expedientes y archivos.
7. Atender llamadas y brindar orientación básica al público.
8. Ejecutar las demás funciones relacionadas que le asigne la Titular de la Tesorería Municipal.

**SUBTESORERIA.
FUNCIONES.**

1. Acordar con el Titular de la Tesorería Municipal y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera le sean encomendados;
2. 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;
3. Revisar la documentación que pase a firma del Titular de la Tesorería Municipal;
4. Coordinar y supervisar a los titulares de las coordinaciones bajo su cargo, delegando por escrito las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, excepto las que deba ejercer directamente conforme a la Ley o al Reglamento;
5. 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;
6. Revisar y validar, en coordinación con las áreas de Contabilidad e Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio, previo a su presentación formal





ante el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Presidencia Municipal, a fin de asegurar su congruencia con los objetivos financieros y las disposiciones legales aplicables;

7. Instruir y supervisar con el área de ingresos la aplicación de campañas de regulación para incrementar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial;
8. Supervisar la entrega del presupuesto, informe financiero y cuenta pública, en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
9. Revisar y analizar el flujo de efectivo para coordinar con el área de Egresos pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio;
10. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito;
11. Coordinar con las distintas áreas que integran la Tesorería Municipal la atención oportuna y adecuada a los pliegos de observaciones, responsabilidades, recomendaciones y seguimientos derivados de auditorías financieras, revisiones a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual, así como de las evaluaciones de programas de inversión emitidas por las entidades fiscalizadoras Federales, Estatales y Municipales;
12. Y las demás tareas que le sean encomendadas por el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Presidencia Municipal.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS.

Recaudar los recursos financieros del municipio, a través de los principios de eficiencia, eficacia y honradez, con estricto apego a la legislación y normatividad vigente para así alcanzar las metas recaudatorias presupuestadas de los ingresos de cada ejercicio fiscal y dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos.

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 en materia del impuesto predial.
3. Realizar cobros de contribuciones; mediante formas valoradas generadas por las demás unidades administrativas.
4. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.





5. Proponer al Titular de la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos.
6. Distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal; así como boletaje de piso plaza, museo, estacionamiento y otros.
7. Documentar, integrar y resguardar los diarios y póliza de los ingresos.
8. Actualizar de manera coordinada el padrón de contribuyentes de impuesto predial
9. Supervisar el manejo de la caja y resguardar el sistema de recaudación.
10. Validar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, pago de impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos y las referidas en la Ley ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Elaborar y revisar los recibos de ingresos, así como el corte de caja para ser entregados a Síndico Municipal y obtener firma de visto bueno así mismo la coordinación de contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente.
13. Enviar los informes a las instancias correspondientes.
14. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las actividades propias de la Coordinación.
15. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio.
16. Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de esta coordinación de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás.
17. Verificar diariamente que los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos.
18. Recepción de cortes de ingresos a los cajeros y cobradores adscritos a la Coordinación de Ingresos.
19. Integrar cortes de caja diarios, así como el depósito correspondiente ante la institución bancaria.
20. Las demás funciones que le designe el titular de la Subtesorería Municipal y o el Titular de la Tesorería Municipal.

CAJEROS FUNCIONES

1. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
2. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.
3. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.





4. Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
5. Elaborar y registrar los informes de recaudación.
6. Revisar y recepcionar la documentación relacionada con el cobro de tramites administrativos correspondientes a la coordinación de ingresos.
7. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
8. Atender al Público para otorgar información al contribuyente.
9. Ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación y normatividad vigente.
10. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.
11. Entregar el presupuesto autorizado 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. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles y/o certificados.
15. Integrar de manera diaria informe mensual
16. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador, Tesorero municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

COBRADORES. FUNCIONES.

1. Realizar el cobro de los usuarios de la vía pública tianguis, mercados y otros destinados al comercio, los cuáles se encuentran ubicados en las calles del Municipio de Amecameca.
2. Llevar el control de los ingresos por comerciantes ambulantes y semifijos que se generan por el cobro respectivo.
3. Realizar los cortes de caja diario de los ingresos por concepto del cobro de piso de plaza y estacionamiento entregarlo al Coordinador de Ingresos y/o cualquier cajero, emitiendo la respectiva orden de pago, al término de la Jornada laboral.
4. Realizar el cobro de los usuarios que ocupen el espacio público destinado a estacionamiento vehicular.
5. Realizar la vigilancia y acomodo en los cajones de estacionamiento vehicular por parte de los usuarios.
6. Llevar el control de vehículos que ingresan a los estacionamientos públicos, así como el cobro respectivo.





7. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador, Tesorero municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO. FUNCIONES.

FUNCIONES

1. Integrar, organizar y resguardar la documentación administrativa y contable generada por la Coordinación de Ingresos, asegurando su correcta clasificación, registro y archivo conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar oficios, memorándums, reportes y demás documentos administrativos que le sean requeridos por el Coordinador de Ingresos, Subtesorería o Tesorería Municipal.
3. Apoyar en la elaboración y control de los informes diarios, mensuales y trimestrales de recaudación, verificando la integración de los soportes documentales correspondientes.
4. Capturar y actualizar la información de ingresos en los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal, garantizando su congruencia con los cortes de caja, reportes bancarios y registros contables.
5. Llevar el control de la correspondencia oficial recibida y emitida por la Coordinación de Ingresos, asegurando su registro, seguimiento y archivo.
6. Colaborar en la integración de expedientes relacionados con las campañas de recaudación, regularización fiscal y programas de cobro implementados por la Coordinación.
7. Apoyar en la atención y orientación al contribuyente sobre los trámites y servicios de la Coordinación de Ingresos, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.
8. Apoyar al Coordinador de Ingresos en la integración de reportes y documentación para la entrega a la Coordinación de Contabilidad, así como en la preparación de informes para instancias internas y externas.
9. Mantener actualizado el inventario de materiales, útiles y equipos asignados a la Coordinación de Ingresos, verificando su uso correcto y conservación.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos, Subtesorería o Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS.

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base en 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 informar a el Titular de la Subtesorería y el Titular de la Tesorería 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 nóminas, 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 el Titular de la Subtesorería;
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 Titular de la Tesorería Municipal o el Titular de la Subtesorería para el cumplimiento de su función.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES

1. Observación 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, nómina, 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 de 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.
 8. Integrar quincenalmente las 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.
 9. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de la cuenta de FORTAMUN.
 10. Integrar las carpetas de pólizas de egresos debidamente soportadas para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad.
 11. Auxiliar al 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.
 12. Recibir la firma de los CFDI de los servidores públicos del municipio.
 13. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
 14. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de recursos propios.
 15. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de Participaciones Estatales.
 16. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de Participaciones Federales.
 17. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de los fondos tales como FAISMUN, FEFOM, PAD, entre otros.
 18. Auxiliar al 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.
 19. 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 nóminas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros.
 20. Recibir la firma de los CFDI de los servidores públicos del municipio.
 21. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago.
 22. Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES

1. Recabar y organizar las firmas de los servidores públicos en los CFDI y demás documentos necesarios para los pagos.
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Coordinación de Egresos, asegurando la correcta clasificación, resguardo y disponibilidad de la documentación.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes administrativos, cuando sea requerido por el Coordinador o el Especialista Administrativo.
4. Cumplir con las disposiciones de confidencialidad y resguardo de la información financiera, observando la legislación aplicable en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.
5. Ejecutar las demás actividades administrativas o de apoyo que le instruyan el Coordinador de Egresos, el Especialista Administrativo o la Tesorería Municipal para el cumplimiento de los objetivos del área.

COORDINACIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO.

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 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, remitiéndose 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 los 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 los servicios 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.
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 y actualización.
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 del Ayuntamiento, el Titular de la Tesorería Municipal.
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 Titular de la Tesorería Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto.

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. Procurar 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. Verificar 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.

SUB OFICIALES

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. Verificar 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.
20. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;
21. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
22. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.
23. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;
24. Elaborar reporte mensual de actualización del registro gráfico y alfanumérico;
25. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;
26. 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 IGECM), para su revisión y observaciones;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
28. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
29. 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;
30. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
31. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
32. 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.





33. 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;
34. Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;
35. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;
36. Llevar 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;
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
38. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios.
39. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Realizar, analizar, integrar y efficientar 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.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y RESUPUESTO

FUNCIONES.

Presupuesto

1. Integrar los ingresos para establecer los techos financieros a las dependencias generales y auxiliares para el proyecto de presupuesto de egresos.
2. Coordinar con el área de Recursos Humanos para el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, así como la coordinación con la Subdirección de Administración para determinar los gastos y/o partidas etiquetadas.





3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y/o Presupuesto Definitivo en apego a los lineamientos o políticas que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las normas vigentes.
4. Conformar la totalidad del proyecto y/o presupuesto definitivo para su presentación y aprobación ante el Cabildo.

Informe Mensual

1. Integrar, analizar, revisar y validar la información proporcionada por las Dependencias Generales y Auxiliares del Ente Público.
2. 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.
3. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales, así como de otros recursos.
4. Prescindir de mezclar en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.
5. 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.
6. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente;
7. 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;
8. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora Cuenta Pública.
9. Integrar la totalidad del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización, así como alimentación a la plataforma digital del





OSFEM, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente municipal.

Cuenta Pública.

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

AUXILIARES CONTABLES.

FUNCIONES.

1. Coordinar el Gasto y/o partidas etiquetadas 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. Contestar las 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. Imprimir e integrar los Estados Financieros para recabar firmas y sellos correspondientes.
8. Contestar las observaciones o requerimientos por las diferentes instancias de gobierno Auditoría Superior de la Federación (ASF). Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), Órgano Interno de Control (OIC)
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. Cabildo;
11. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio del Presupuesto Definitivo a el Titular de la Tesorería Municipal para que sea remitido al OSFEM.
12. Contabilizar el comprometido y devengado de los contratos recibidos.
13. Participar en Comités Municipales.





14. Solicitar y recabar la información a las diferentes dependencias generales, para la integración del informe mensual.
15. Grabar discos de la información total del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
16. Digitalizar la información para la integración del informe mensual.
17. Elaborar y entregar el oficio del Informe Trimestral al Titular de la Tesorería Municipal para que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
18. Solicitar y recabar información a las diferentes dependencias generales, auxiliares y organismos descentralizados para la integración de la cuenta pública anual.
19. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio de la cuenta pública anual al Titular de la Tesorería Municipal para que sea remitido al OSFEM.
20. Atender y contestar las plataformas IPOMEX y SAIMEX.
21. Revisar, analizar y presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, así como el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
22. Elaborar las Conciliaciones bancarias.
23. 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. Respalidar en medio magnético el archivo de concentración.
3. Depurar y actualizar el 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 RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

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 pública 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 (SIAMAMEN).
 - c. Elaboración del informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUN).
 - d. Revisión de la documentación que soporte de la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, mismos que son elaborados, validados y remitidos por el área responsable de su ejecución.
 - e. Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la dirección de obras públicas para programación de pago, misma que es elaborada y validada por la Dirección de Obras Públicas.
 - f. Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.
7. Remitir a la coordinación de contabilidad los contratos enviados por la Dirección de Obras Públicas para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal, Estatal y/o con otras fuentes de financiamiento.
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. Realizar conciliaciones de los recursos ejercidos de los fondos de acuerdo a facturas y estados de cuenta bancarios.
14. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública.
15. Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas.
16. Recibir y revisar la documentación soporte de los gastos y remitirla 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.
17. Las demás que le encomiende el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Subtesorería.

SECRETARIA EJECUTIVA

FUNCIONES

1. Elaborar los anexos solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México.
2. Llevar a cabo el registro de los intereses bancarios generados en cada cuenta
3. bancaria de los recursos federales y estatales.
4. Elaborar los proyectos de contestación de oficios internos.
5. Registrar y archiva la correspondencia enviada y recibida.
6. Realizar la conciliación bancaria de acuerdo a pólizas de egresos y estado de cuenta bancario de los recursos federales y estatales.
7. Conciliar las comisiones bancarias de las cuentas de los recursos federales.
8. Revisar la documentación que soporta las facturas por consumo de combustible de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
9. Realizar la integración de las facturas para realizar el entero de las retenciones por concepto de obra pública.





10. Registrar el avance de las estimaciones por concepto de contratos de obra pública, así como la amortización de los anticipos y retenciones
11. Elaborar las fichas técnicas del ramo 33 de las acciones aprobadas del FORTAMUN.
12. Preparar la documentación requerida para ser certificada por el Titular de la Tesorería Municipal.
13. Alimentar el sistema de entrega recepción
14. Mantener al día el archivo en trámite
15. Las demás que le encomiende al Titular de la Tesorería Municipal, al Titular de la Subtesorería y al Titular de Coordinación de Recursos Federales y Estatales.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN (PAE).

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN (PAE).

Dar seguimiento a la cartera de Multas federales no fiscales, exigir a los contribuyentes deudores el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

COORDINADOR DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN (PAE)

FUNCIONES.

1. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejerce al Titular de la Tesorería Municipal, así como asumir la representación jurídica de la Tesorería Municipal.
2. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación.
3. 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.
4. Realizar los proyectos de los requerimientos de pago y Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para la firma de la autoridad responsable.
5. Integrar y coordinar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
6. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución
7. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;





8. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
9. 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;
10. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
11. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
12. Revisar y consensuar con la Dirección Jurídica Municipal, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.
13. Asesorar a los Coordinadores de la tesorería en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vean involucrados éstos, en el ejercicio de sus funciones públicas;
14. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal;
15. Los demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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. Poner a consideración de la Titular de la Presidencia Municipal y Titular de la Tesorería Municipal, los sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del municipio, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuya remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
2. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;





3. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Unidades administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
4. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las unidades administrativas sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;
5. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
6. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del municipio; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
7. 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;
8. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales y/o tecnológicos
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento que establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
10. Supervisar que las diferentes plataformas tecnológicas utilizadas por las coordinaciones adscritas a la Subdirección de Administración sean operadas de forma adecuada y oportuna
11. 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;
12. 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
13. Las demás que le encomiende la Titular de la Presidencia Municipal y la Titular de la Tesorería Municipal.

SECRETARIA

1. Recibir, registrar y archivar correspondencia que emiten las unidades administrativas del Municipio y/o instancias.
2. Turnar en tiempo y forma a las coordinaciones de la Subdirección de Administración la correspondencia de acuerdo a sus funciones.
3. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia turnada a las coordinaciones de la Subdirección de Administración.
4. Controlar, resguardar y conservar los archivos en trámite y concentración de la Subdirección de Administración, garantizando su correcta organización y resguardo.





5. Elaborar y remitir a las áreas correspondientes los oficios y/o circulares que sean competencia de la Subdirección de Administración.
6. Las demás que le encomiende la Subdirección de Administración.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.

Llevar el seguimiento de la Agenda 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.

COORDINADOR 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 correos electrónicos institucionales.
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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

1. Revisar los equipos de cómputo que se encuentran en las diferentes áreas administrativas, si es que presentan una falla y poder darle una solución
2. Instalar programas y/o sistemas operativos en las máquinas que se requieran.
3. Configurar impresoras al equipo de cómputo de las áreas que lo necesiten.
4. Conectar a la red de internet impresoras o computadoras.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Planear, organizar y controlar, en materia de recursos humanos, las acciones orientadas a optimizar la gestión del personal, con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de las unidades administrativas que integran la administración municipal.

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES.

1. Administrar los recursos humanos adscritos a su coordinación conforme a la normativa aplicable.
2. Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos inherentes a su competencia que así lo requieran, a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones.
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Supervisar la elaboración de las descripciones de puestos que se requieran en las distintas dependencias, con el propósito de fortalecer la organización del personal.
5. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de los nombramientos correspondientes a los puestos de primer nivel o aquellos que así lo ameriten.
6. Llevar el control actualizado de las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal del Municipio de Amecameca.
7. Gestionar los procesos de selección, contratación y capacitación del personal requerido por las diversas unidades administrativas del Municipio de Amecameca.
8. Supervisar la elaboración de las nóminas del personal administrativo, de Protección Civil, de Seguridad Pública, asimilados a salarios y las que se generen.
9. Verificar la aplicación de los cambios de adscripción o área del personal, en coordinación con la Subdirección de Administración y la Tesorería Municipal.





10. Verificar la expedición de constancias de prestación de servicios solicitadas por los servidores públicos.
11. Formular y emitir los oficios y circulares de carácter administrativo que correspondan al ámbito de su competencia, previa autorización de la Subdirección de Administración.
12. Supervisar la elaboración y entrega puntual de los informes trimestrales que sean de la competencia de la Coordinación de Recursos Humanos, requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
13. Supervisar la tramitación de solicitudes de servicio social por parte de estudiantes que presten sus servicios en el Municipio de Amecameca.
14. Establecer mecanismos y controles para el registro de asistencia del personal.
15. Recabar los contratos correspondientes al personal administrativo.
16. Remitir el informe respecto al pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) derivado de salarios, asimilados a salarios y servicios profesionales, así como del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, para que la Tesorería Municipal efectué lo conducente.
17. Supervisar y validar la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
18. Coordinar la elaboración del anteproyecto y del presupuesto definitivo correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
19. Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y percepciones del personal municipal.
20. Supervisar la aplicación de los movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), tales como afiliaciones, registros y bajas.
21. Llevar el control de las altas y bajas del personal, notificando de manera oportuna al Órgano Interno de Control Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para la atención de los procedimientos administrativos correspondientes.
22. Asignar, previo acuerdo con la Subdirección de Administración, los asuntos necesarios a su personal para el cumplimiento de las atribuciones de la coordinación.
23. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Titular de la Presidencia Municipal, la Tesorería o la Subdirección de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIA

FUNCIONES.

1. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación correspondiente al expediente de cada trabajador adscrito a la administración municipal.
2. Informar mensualmente al Órgano Interno de Control Municipal sobre los movimientos de altas y bajas de personal.
3. Archivar la documentación relacionada con los expedientes personales de los trabajadores, incluyendo registros de días económicos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, y demás incidencias.





4. Coadyuvar en la elaboración del reporte de movimientos de altas y bajas, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar y remitir a las áreas correspondientes los oficios y circulares que sean competencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
6. Emitir la información relativa al nivel de escolaridad del personal, cuando así sea requerido por la Coordinación de Recursos Humanos.
7. Llevar el control del archivo en trámite y en concentración de la Coordinación de Recursos Humanos, garantizando su correcta organización y resguardo.
8. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Recursos Humanos, asegurando su registro y entrega en tiempo y forma, a fin de dar seguimiento oportuno a las contestaciones internas y externas que correspondan
9. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración, en el ámbito de su competencia.

ÁREA DE NÓMINA

FUNCIONES.

1. Elaborar en tiempo y forma la nómina correspondiente al personal administrativo, de Protección Civil, Seguridad Pública y asimilados a salarios, aplicando los descuentos por concepto de retardos, inasistencias, Impuesto Sobre la Renta, cuotas al ISSEMYM, préstamos, seguros de vida, pensiones, otros impuestos y derechos laborales, así como realizar el timbrado fiscal correspondiente.
2. Entregar los reportes de nómina y los recibos de pago a la Coordinación de Egresos para su debida integración y seguimiento.
3. Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo, de Protección Civil, Seguridad Pública y asimilados a salarios, y verificar la correcta aplicación del presupuesto ejercido en el capítulo de Servicios Personales.
4. Entregar de manera mensual los reportes requeridos, únicamente en lo que corresponde a las atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos, para la integración de los informes trimestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
5. Realizar la conciliación mensual del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales", en coordinación con el área de Contabilidad.
6. Elaborar el informe de plazas vacantes con la finalidad de someterlo a validación y autorización por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración.
7. Calcular los finiquitos, laudos, jubilaciones y/o resoluciones emitidas por los tribunales laborales, conforme a la normatividad aplicable.
8. Elaborar, revisar y conciliar el tabulador correspondiente a cada ejercicio presupuestal en conjunto con el área de Contabilidad.





9. Participar en la elaboración del anteproyecto y presupuesto definitivo del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
10. Gestionar en tiempo y forma las solicitudes de pago de cuotas sindicales correspondientes a cada ejercicio fiscal.
11. Elaborar y entregar las solicitudes de pago de pensiones alimenticias que correspondan a cada quincena, conforme a las resoluciones judiciales o administrativas aplicables.
12. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de administración, en el ámbito de su competencia.

ÁREA ISSEMYM

FUNCIONES.

1. Realizar la actualización quincenal de los movimientos de altas y bajas en el sistema Prisma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
2. Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos relacionados con correcciones del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como la reimpresión de movimientos de altas y bajas.
3. Atender las solicitudes de información requeridas por el Sistema de Administración e Información Municipal del Estado de México (SAIMEX).
4. Actualizar trimestralmente, en tiempo y forma, las fracciones correspondientes del portal IPOMEX.
5. Verificar los reportes quincenales del personal asimilado a salarios y coordinar la elaboración de los contratos respectivos.
6. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación del personal de la administración pública municipal.
7. Elaborar y dar seguimiento a los formatos de información para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), conforme a los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), que sean competencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Realizar la conciliación quincenal de la nómina con los registros del ISSEMYM, asegurando su congruencia y precisión.
9. Efectuar la conciliación mensual de los movimientos de personal de los Organismos Descentralizados (DIF, OPDAAS) con el ISSEMYM.
10. Coadyuvar en la integración del anteproyecto y presupuesto definitivo del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
11. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración, en el ámbito de su competencia.





ÁREA PERSONAL.

FUNCIONES.

1. Registrar oportunamente los movimientos de altas y bajas del personal en el sistema de control de asistencia (reloj checador).
2. Consultar e imprimir las constancias de no inhabilitación requeridas para los trámites administrativos del personal.
3. Llevar el control y registro de días económicos, vacaciones, movimientos internos y demás incidencias relacionadas con el personal.
4. Descargar y organizar, de manera quincenal, la información generada por el dispositivo de asistencia para su análisis y registro de incidencias.
5. Realizar el acomodo de la nómina física de manera quincenal, para su entrega formal y oportuna a la Coordinación de Egresos.
6. Llevar a cabo la credencialización del personal que labora en la administración municipal, en los tiempos y formas establecidos.
7. Apoyar en la entrega de credenciales del personal en tiempo y forma, así como en el acopio de la evidencia de su recepción
8. Apoyar en la elaboración y emisión de oficios para informar a las áreas sobre las capacitaciones mensuales, y colaborar en el seguimiento de la recepción de constancias.
9. Llevar el control y registro de las capacitaciones recibidas por las Unidades Administrativas, así como elaborar y emitir el informe correspondiente de manera trimestral.
10. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración, en el ámbito de su competencia.

ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES.

1. Llevar el control de asistencia del personal, integrar expedientes individuales y coordinar los procesos de aceptación y terminación de los prestadores de servicio social asignado a las distintas áreas del municipio.
2. Integrar y entregar oportunamente la solicitud de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable al área de Contabilidad.
3. Integrar y entregar de manera oportuna la documentación e información correspondiente al pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.





4. Elaborar mensualmente la conciliación de los impuestos reflejados en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) contra la nómina, con base en la información proporcionada por la Coordinación de Egresos.
5. Realizar la conciliación mensual del presupuesto de nómina autorizado contra el ejercido, en conjunto con el área de Contabilidad.
6. Entregar mensualmente los reportes requeridos, únicamente en lo que compete a la Coordinación de Recursos Humanos, para la integración de los informes trimestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
7. Participar en la integración del anteproyecto y presupuesto definitivo del capítulo 1000 "Servicios Personales", en coordinación con el área de Contabilidad.
8. Atender las demás funciones que le sean encomendadas el titular de la Coordinación de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

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 de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
5. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
6. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
7. Expedir y autorizar la cedula de proveedor Municipal, en conjunto con la Subdirección de Administración y la Tesorería Municipal;
8. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de y Servicios;
9. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;





10. 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;
11. Atender y tramitar las devoluciones o aplicación de garantías que hagan de conocimiento áreas usuarias en materia de adquisiciones;
12. Elaborar los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios cuando la normatividad así lo establezca;
13. 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;
14. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
15. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para realizar un análisis entre los proveedores para el caso de adjudicar un contrato pedido.
16. Suministrar combustible y lubricantes para el parque vehicular, al servicio de la Administración Pública Municipal;
17. Registrar de manera manual y/o digital los límites de consumo y registro de cargas, así como elaborar los reportes respectivos;
18. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por la Titular de la Presidencia Municipal, la Titular de la Tesorería Municipal o Subdirección.

SECRETARIA

FUNCIONES.

1. Atención a los proveedores y ciudadanos en general que acude a la oficina de la Coordinación de Recursos Materiales a realizar cualquier tipo de trámite, o solicitud de información.
2. Recibir registrar y archivar correspondencia que emiten las unidades administrativas del ayuntamiento e instancias judiciales, en su caso.
3. Turnar en tiempo y forma correspondencia y solicitudes de compras para cotizaciones recibidas conforme a las funciones.
4. Control y seguimiento de correspondencia y requisiciones turnada las áreas de la Coordinación de Recursos Materiales.
5. Elaboración de oficios circulares y demás relativo al seguimiento de la correspondencia.
6. Control, resguardo y conservación de archivos así como las actividades diversas conforme las necesidades de la Coordinación de Recursos Materiales.
7. Las demás que le encomiende la Coordinación de Recursos Materiales.





ÁREA DE 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
3. Recursos del Gasto Federalizado
4. Elaborar convocatoria de concursos de licitación con base en la legislación
5. correspondiente.
6. Elaborar solicitud de certificaciones de suficiencias presupuestales.
7. Elaborar solicitud de actas de cabildo certificadas con motivo a la autorización de la
8. ejecución de recursos de programas y eventos.
9. Elaborar invitaciones a participar a procedimientos de invitación restringida
10. Elaborar bases de licitación pública e invitación restringida con base en la legislación correspondiente.
11. Tramitar publicación de convocatorias en periódicos de mayor circulación.
12. Elaborar invitaciones a sesiones ordinarias y/o extraordinarias al comité de adquisiciones y servicios por motivo de concursos licitatorios.
13. Elaborar actas de junta de aclaraciones, visita a instalaciones, apertura de propuestas y fallo de procedimientos licitatorios e invitaciones restringidas.
14. Elaborar contratos con base en la legislación correspondiente.
15. Realizar órdenes de pedido.
16. Levantar actas de entrega recepción.
17. Realizar solicitud de garantías.
18. Entregar a la coordinación de contabilidad y presupuesto los contratos para realizar su comprometido;
19. Elaborar convocatorias a los comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
20. Elaborar actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
21. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo de los comités de Adquisiciones;
22. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
23. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
24. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria
25. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
26. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
27. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
28. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
29. Elaborar actas de entrega recepción;
30. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
31. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;





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

ÁREA DE 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.

AREA DE CONTROL DE GASOLINA FUNCIONES.

1. Elaborar y realizar bitácoras de manera quincenal del suministro de gasolina;
2. Elaborar vales de gasolina.
3. Supervisar que el suministro de combustible se realice a las unidades del parque vehicular y comodatos.
4. Elaborar solicitudes de pago de combustible de manera quincenal.
5. Establecer controles de vigilancia al suministro de combustible.
6. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y controlar el suministro de combustible, contribuyendo así al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones.





COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR.

FUNCIONES.

1. Supervisar que se encuentren actualizados los expedientes del parque vehicular.
2. Supervisar el seguimiento de los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular
3. Supervisar y 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.

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 DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.

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 órdenes de trabajo para la realización de eventos.
7. Presentar las contestaciones de las órdenes de trabajo recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
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 Titular de la Presidencia Municipal, la Titular de la Tesorería Municipal o la 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

AREA DE 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, mantelería, 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;



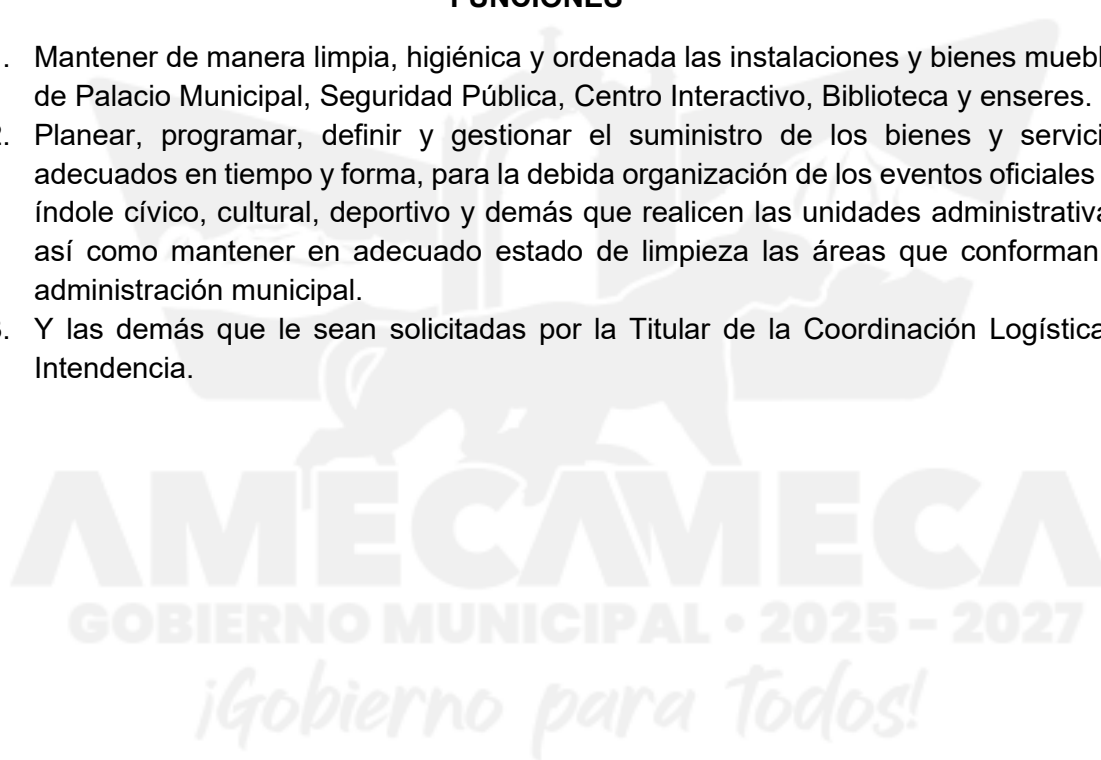


5. Realizar limpieza a estacionamiento del sótano del palacio municipal, así como Centro interactivo.
6. Realizar mantenimiento los bienes muebles e inmuebles como es (carpintería, pintura, herrería y plomería).
7. Realizar sanitización a las oficinas del edificio de palacio Municipal y seguridad Publica;
8. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

AREA DE INTENDENCIA

FUNCIONES

1. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones y bienes muebles de Palacio Municipal, Seguridad Pública, Centro Interactivo, Biblioteca y enseres.
2. 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.
3. Y las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.





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

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
(PAE)

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Perla López Carrillo
Tesorera Municipal





HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición Julio de 2025	Elaboración del Manual de Organización
Segunda edición Noviembre de 2025	Actualización del Manual de Organización

