AÑO 2 | NÚMERO 72 | VOLUMEN

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027

ÍNDICE

Acta Pág. 3

Exposición de Motivos Pág. 5

Presentación Pág. 6

Misión Pág. 7

Visión Pág. 7

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 7
- **Objetivos Particulares** Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág. 9

Estructura Orgánica Pág. 14

Organigramas

- **Organigrama General** Pág. 15
- **Organigrama Específico** Pág. 16

Descripción de Puestos Pág. 17

Funciones Generales Pág. 42

Funciones Específicas Pág. 68

Validación Pág. 70

Rúbrica Pág. 71

ACTA DE CABILDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Manual de Organización de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el dos de septiembre del 2026 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidor Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor. Aprobadas las modificaciones al Manual de Organización de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ, Sexta Regidora Municipal; SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal; y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. - - -

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cumplimiento con el fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, constituye una de las áreas fundamentales para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, al ser la instancia responsable de la administración, control y aplicación eficiente de los recursos financieros del municipio. Su correcta operación garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

Este documento busca fortalecer la capacidad administrativa de la Tesorería Municipal, promoviendo una gestión financiera ordenada, eficiente y transparente que asegure la correcta captación, administración y aplicación de los recursos públicos. Asimismo, se pretende mejorar los procesos internos, optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo que sirva de guía para el desempeño de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Tesorería Municipal, facilitando la coordinación interna y la adecuada prestación de los servicios a la población. Además, busca contribuir al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento de La Paz mediante la modernización y profesionalización de la gestión pública.

Por lo anterior, la exposición de motivos del presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, se sustenta en la convicción de que la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia administrativa son pilares indispensables para alcanzar un desarrollo financiero sostenible, justo y equitativo en beneficio de los habitantes del municipio.

PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal es una instancia fundamental en la administración pública, responsable de la recaudación, administración, control y aplicación eficiente de los recursos financieros del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los principios de transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera.

Este documento se elabora con base en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás normatividad aplicable en materia hacendaria y administrativa, con el fin de fortalecer los procesos internos, optimizar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, el Manual busca servir como una herramienta de apoyo técnico y administrativo que contribuya al desempeño eficaz del personal adscrito a la Tesorería Municipal, promoviendo la uniformidad en los procedimientos, la claridad en la distribución de responsabilidades y la mejora continua en la gestión financiera del Municipio.

De esta manera, el Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la buena gobernanza, pilares indispensables para consolidar una administración pública moderna, responsable y orientada al bienestar de la ciudadanía, ante esto es necesario referir con una herramienta y base del actuar en la Tesorería Municipal, y este ordenamiento tiene la finalidad de describir de manera puntual la estructura y funcionamiento estratégico, táctico y operativa de la Tesorería Municipal, evitando la duplicidad de funciones, así como la implementación de buenas prácticas administrativas que lleven a la Administración Pública Municipal a ser una institución digna de la confianza y anuencia ciudadana a través de sus actos coordinados y ordenados.

MISIÓN

Administramos con eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos financieros del Ayuntamiento, asegurando la correcta recaudación, control, aplicación y rendición de cuentas, con el propósito de fortalecer la hacienda pública municipal y contribuir al desarrollo económico y social del municipio.

VISIÓN

Ser una Tesorería moderna, eficiente y confiable, reconocida por su gestión financiera transparente, la optimización de los recursos públicos y su compromiso con la rendición de cuentas, impulsando el bienestar y progreso sostenible del municipio de La Paz.

OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL

Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros del Ayuntamiento de La Paz, garantizando su adecuada recaudación, control, distribución y aplicación, conforme a la normativa vigente y en beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Recaudar y administrar los ingresos municipales conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- Controlar y supervisar el ejercicio del gasto público municipal, asegurando su correcta aplicación y registro contable.
- Elaborar y coordinar el presupuesto de egresos e ingresos del municipio, promoviendo su equilibrio y sostenibilidad financiera.
- Rendir cuentas claras y oportunas sobre el manejo de los recursos municipales ante las instancias correspondientes.
- Implementar mecanismos de transparencia y control interno que fortalezcan la confianza ciudadana.
- Asesorar a las áreas del Ayuntamiento en materia financiera, presupuestal y contable para optimizar la gestión administrativa.
- Promover la modernización de los procesos de recaudación, control y gestión financiera mediante el uso de tecnologías innovadoras.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma: 15 de octubre de 2025.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma: 17 de diciembre de 2025**.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma: 09 de diciembre de 2025**.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **Última Reforma: 10 de mayo de 2022**.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 05 de abril de 2024**.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 22 de junio de 2023**.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 22 de junio de 2023**.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma: 19 de diciembre de 2025**.

- Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma: 06 de noviembre de 2025**.

- Bando Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma: 06 de noviembre de 2025**.

ATRIBUCIONES
Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

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

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

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

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

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

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

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

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

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

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

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

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

Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 11.- La Tesorería Municipal es la Unidad Administrativa encargada de administrar, recaudar, fiscalizar y controlar los recursos financieros del municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- La Tesorería Municipal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

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 jurídicas aplicables;

III.- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, conforme a la normatividad aplicable;

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 municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley;

VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, podrá realizar los ajustes y adecuaciones al presupuesto en términos de la legislación aplicable;

VII.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VIII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dando a conocer al Secretariado Técnico y a la Contraloría Interna Municipal, el catálogo de formas oficiales correspondientes;

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 a 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.- Elaborar, en coordinación con la UIPPE y las dependencias administrativas, el programa anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), garantizando su alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI.- Coadyuvar por conducto de sus Dependencias, en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública, en términos de la legislación aplicable;

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

XVIII.- 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;

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al Ayuntamiento;

XXII.- Formular proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes;

XXIII.- Formular proyectos de digitalización en los procesos administrativos y financieros, para transparentar y agilizar los trámites y servicios de su competencia; y

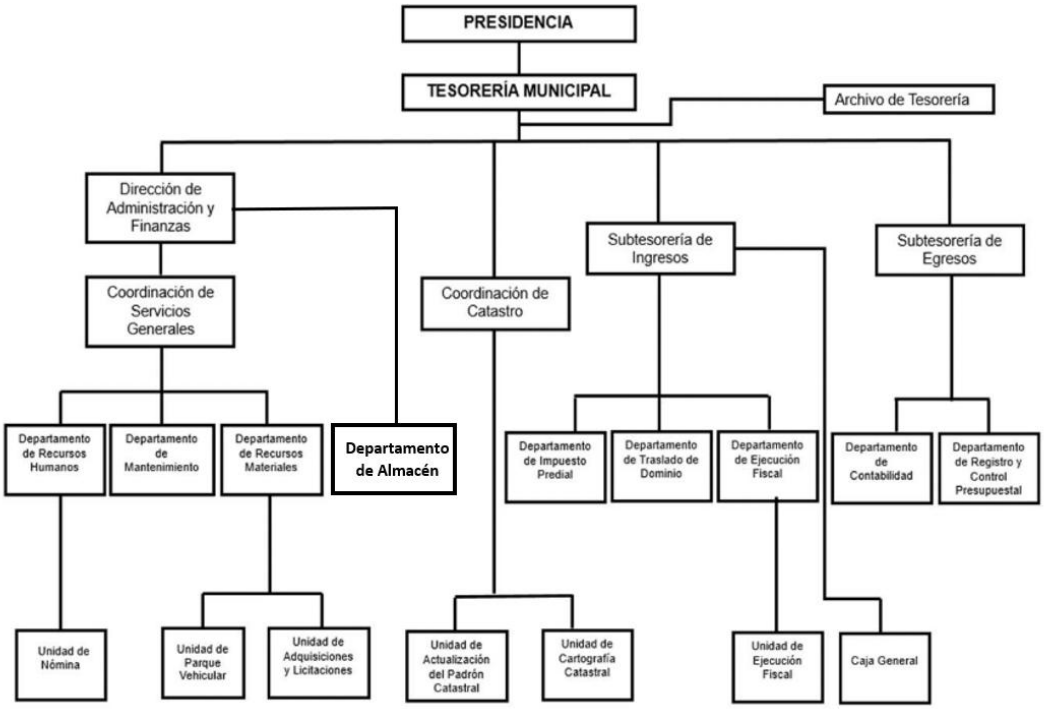
XXIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- TESORERÍA MUNICIPAL

I.I.- Archivo de Tesorería;
I.II.- Dirección de Administración y Finanzas;
I.II.I.- Coordinación de Servicios Generales;
I.II.I.I.- Departamento de Recursos Humanos;
I.II.I.I.I.- Unidad de Nómina;
I.II.I.II.- Departamento de Mantenimiento;
I.II.I.III.- Departamento de Recursos Materiales;
I.II.I.III.I.- Unidad de Parque Vehicular;
I.II.I.III.II.- Unidad de Adquisiciones y Licitaciones;
I.II.II.- Departamento de Almacén;
I.III.- Subtesorería de Ingresos;
I.III.I.- Departamento de Impuesto Predial;
I.III.II.- Departamento de Traslado de Dominio;
I.III.III.- Departamento de Ejecución Fiscal;
I.III.III.I.- Unidad de Ejecución Fiscal;
I.III.IV.- Caja General;
I.IV.- Subtesorería de Egresos;
I.VI.I.- Departamento de Contabilidad;
I.VI.II.- Departamento de Registro y Control Presupuestal;
I.V.- Coordinación de Catastro;
I.V.I.- Unidad de Actualización del Padrón Catastral; y
I.V.II.- Unidad de Cartografía Catastral.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recaudar, administrar, operar, registrar los recursos públicos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia presupuestal para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública de este H. Ayuntamiento de La Paz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Tesorera Municipal.
Área de Adscripción	Tesorería Municipal.
A quién reporta	Presidencia Municipal.
A quien supervisa	Áreas Administrativas Adscritas y Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral. *Conocimiento amplio de las metodologías administrativas de gasto y presupuesto. *Proponer e implementar el correcto manejo de la hacienda pública municipal. *Conocimiento de contratación pública, contabilidad pública y recursos humanos. *Implementar acciones para una mayor recaudación municipal, con uso de las nuevas tecnologías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Liderazgo. *Vocación en el servicio público. *Valores necesarios de atención para ciudadanos, contribuyentes y particulares. *Constante actualización en el ámbito laboral.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la gestión integral, ordenada y segura de la documentación de la Tesorería Municipal, mediante la organización, resguardo, control, conservación y disposición del acervo archivístico, asegurando su disponibilidad en cumplimiento de la normatividad aplicable y bajo los principios de transparencia, eficiencia y protección de datos personales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Archivo de Tesorería.
Área de Adscripción	Tesorería Municipal.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quien supervisa	Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Preparatoria Técnica.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento Archivístico y Gestión Documental *Conocimiento en Normatividad Archivística *Transparencia y Protección de Datos *Conocimiento en Herramientas Tecnológicas
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Orden *Disciplina *Iniciativa *Liderazgo *Trabajo en Equipo *Comunicación Efectiva *Trabajo bajo presión *Organización *Adaptabilidad *Resolución de Problemas
Experiencia	2 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración y el control de los Recursos Humanos, materiales y Técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
Área de Adscripción	Dirección de Administración y Finanzas.
A quién reporta	Tesorería Municipal.
A quien supervisa	Áreas Administrativas Adscritas y Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en ciencias políticas y administración pública.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Elaboración de programas de abastecimiento y optimización de los recursos. *Conocimientos sobre el manejo personal, recursos materiales y compras.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Liderazgo. *Vocación en el servicio público. *Constante actualización en el ámbito laboral.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el mantenimiento general de las oficinas y dependencias de la Administración Pública Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Servicios Generales
Área de Adscripción	Coordinación de Servicios Generales
A quién reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Áreas Administrativas Adscritas y Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración en Servicios Generales *Administración en Gestión Pública
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Trabajo en Equipo *Solución de Problemas
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar, supervisar todas las actividades concernientes al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos.
A quién reporta	Coordinación de Servicios Generales.
A quien supervisa	Área Administrativa Adscrita y Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en administración pública.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Conocimiento del ámbito político y social del Municipio. *Manejo del Marco Jurídico aplicable. *Manejo y mediación de grupos sociales. *Conocimiento de las condiciones generales de trabajo. *Conocimiento de las responsabilidades de los servidores públicos. *Manejo e implementación de procedimientos administrativos. *Conocimiento pleno de la estructura orgánica municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización. *Liderazgo. *Delegación de tareas. *Comunicación asertiva. *Conciliación y concertación. *Trabajo bajo presión. *Pensamiento crítico y abstracto. *Buen manejo de las relaciones interpersonales. *Negociación.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la correcta integración, validación y pago oportuno de la nómina del personal, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral, fiscal y presupuestaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Nómina
Área de Adscripción	Unidad de Nómina
A quién reporta	Departamento de Recursos Humanos
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en Equipo Office
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo y Gestión de equipos. *Comunicación asertiva.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar, coordinar y verificar de manera general que todas las tareas encomendadas y comisionadas se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Mantenimiento
Área de Adscripción	Departamento de Mantenimiento
A quién reporta	Coordinación de Servicios Generales
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Secundaria
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública *Conocimientos técnicos específicos *Conocimientos de Mantenimiento
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Confidencialidad *Gestión de Equipos
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar el estado de los bienes de las dependencias, dando seguimiento a su atención a su mantenimiento y reparación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta	Coordinación de Servicios Generales
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Gestión en los mantenimientos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo y Gestión de equipos. *Comunicación asertiva
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, mantener y optimizar el uso de las Unidades del Parque Vehicular del Municipio para garantizar la correcta prestación de los servicios públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Parque Vehicular
Área de Adscripción	Unidad de Parque Vehicular
A quién reporta	Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal. *Gestión en los mantenimientos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo y Gestión de equipos. *Comunicación asertiva
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Formular y proponer las bases y convocatorias de cada proceso de licitación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones
Área de Adscripción	Unidad de Adquisiciones y Licitaciones
A quién reporta	Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en Gestión de procedimientos en adquisiciones y licitaciones
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Confidencialidad *Liderazgo *Gestión de Equipos *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Optimizar la cadena de suministro interna mediante la gestión eficiente del inventario y la coordinación del equipo humano.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Almacén
Área de Adscripción	Departamento de Almacén
A quién reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Control de Recursos *Manejo de inventarios *Manejo de personal *Elaboración de abastecimiento y optimización de los recursos en el ámbito municipal
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Escucha Activo *Trabajo en Equipo *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y organizar acciones de recaudación, concentración y custodia que correspondan al municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Subtesorería de Ingresos
Área de Adscripción	Subtesorería de Ingresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Áreas administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento amplio de las metodologías administrativas *Conocimiento de contratación pública, contabilidad pública y recursos humanos. *Implementar acciones para una mayor recaudación municipal, con uso de las nuevas tecnologías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, coordinar y supervisar el padrón catastral y fiscal del impuesto predial del municipio, en coordinación con las áreas competentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Impuesto Predial
Área de Adscripción	Departamento de Impuesto Predial
A quién reporta	Subtesorería de Ingresos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Implementar acciones para una mayor recaudación
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva *Trabajo en Equipo *Empatía
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, revisar y validar la documentación que presentan los contribuyentes para la determinación y pago del impuesto por traslado de dominio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Traslado de Dominio
Área de Adscripción	Departamento de Traslado de Dominio
A quién reporta	Subtesorería de Ingresos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Implementar acciones para una mayor recaudación
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva *Trabajo en Equipo *Empatía
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los requerimientos de pago, embargos, notificaciones y demás actos administrativos necesarios para la recuperación de créditos fiscales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal
Área de Adscripción	Departamento de Ejecución Fiscal
A quién reporta	Subtesorería de Ingresos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Conocimientos en procedimientos
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recaudar los ingresos municipales derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones federales y estatales, así como cualquier otro recurso autorizado legalmente al Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Caja General
Área de Adscripción	Caja General
A quién reporta	Subtesorería de Ingresos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Implementar acciones para una correcta recepción y administración de ingresos
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, organizar y proyectar al Titular de la Tesorería Municipal políticas de gasto público, pago por obligaciones y los egresos en general, con el fin de cumplir de manera íntegra con las obligaciones fiscales de los entes públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Subtesorería de Egresos
Área de Adscripción	Subtesorería de Egresos
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento amplio de las metodologías administrativas *Conocimiento en contabilidad pública y recursos humanos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva *Trabajo en Equipo
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, lo anterior, para otorgar a la Tesorería Municipal la información financiera y contable para la realización del proyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, para su aprobación en Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Contabilidad
Área de Adscripción	Departamento de Contabilidad
A quién reporta	Subtesorería de Egresos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en Gestión de Ingresos y Egresos
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Confidencialidad *Liderazgo *Gestión de Equipos *Comunicación Asertiva
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Registrar en tiempo y forma las modificaciones, adecuaciones y movimientos presupuestales autorizados por el Cabildo, conforme a la normatividad aplicable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Registro y Control Presupuestal
Área de Adscripción	Departamento de Registro y Control Presupuestal
A quién reporta	Subtesorería de Egresos
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento amplio de las metodologías administrativas *Conocimiento en contabilidad pública
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva *Trabajo en Equipo
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Catastro
Área de Adscripción	Coordinación de Catastro
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	N/A
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo de herramientas digitales *Manejo de equipo de medición *Conocimientos de dibujo
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva *Trabajo en Equipo *Empatía
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Integrar, mantener y actualizar de manera permanente el padrón catastral municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Actualización del Padrón Catastral
Área de Adscripción	Unidad de Actualización del Padrón Catastral
A quién reporta	Coordinación de Catastro
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en el Marco Legal Aplicable *Manejo básico de datos y herramientas de office
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Resolución de Problemas *Comunicación Asertiva *Trabajo en Equipo *Empatía
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, mantener y actualizar los planos cartográficos catastrales del municipio, en formatos físicos y digitales, representando gráficamente los predios y su división geográfica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Cartografía Catastral
Área de Adscripción	Unidad de Cartografía Catastral
A quién reporta	Coordinación de Catastro
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en actividades catastrales *Habilidad en gestión y producción de cartografía
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Ética Profesional *Liderazgo *Comunicación Asertiva
Experiencia	1 año

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina a través de la gestión eficiente de tareas administrativas y la coordinación de actividades, apoyando así la productividad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Gestión Administrativa y documental
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Confidencialidad *Habilidades de Organización *Habilidades de Gestión documental (digital y física) *Comunicación verbal y escrita
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar la comunicación inicial y la gestión documental.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Recepcionista
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Gestión Administrativa y documental
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Confidencialidad *Habilidades de Organización *Habilidades de Gestión documental (digital y física) *Comunicación asertiva
Experiencia	3 años

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar el correcto funcionamiento de las tareas administrativas para garantizar la eficiencia y productividad de la Tesorería Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Gestión Administrativa y documental
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Confidencialidad *Comunicación asertiva *Capacidad Multitarea
Experiencia	3 años

FUNCIONES GENERALES

De la Tesorería 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 jurídicas aplicables;

III.- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones fiscales, conforme a la normatividad aplicable;

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 municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley

VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso; asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, podrá realizar los ajustes y adecuaciones al presupuesto en términos de la legislación aplicable;

VII.- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal

VIII.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dando a conocer al Secretariado Técnico y a la Contraloría Interna Municipal, el catálogo de formas oficiales correspondientes;

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 a 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.- Elaborar, en coordinación con la UIPPE y las dependencias administrativas, el programa anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), garantizando su alineación y congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI.- Coadyuvar por conducto de sus Dependencias, en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, en la ubicación y reubicación del comercio en la vía pública, en términos de la legislación aplicable;

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

XVIII.- 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;

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XXI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al Ayuntamiento;

XXII.- Formular proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros; de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores; y sobre políticas de administración de bienes;

XXIII.- Formular proyectos de digitalización en los procesos administrativos y financieros, para transparentar y agilizar los trámites y servicios de su competencia; y

XXIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Archivo de Tesorería.

I.- Recabar, clasificar, organizar y resguardar la documentación contable, financiera, fiscal y administrativa generada por las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;

II.- Establecer mecanismos de control y seguimiento para el registro y archivo físico y/o digital de la información financiera y presupuestal, conforme a las disposiciones legales aplicables;

III.- Garantizar la conservación, disponibilidad y confidencialidad de los expedientes y documentos bajo su resguardo, conforme a los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

IV.- Atender los requerimientos de documentación y certificación por parte de autoridades internas y externas, en el ámbito de sus facultades, previa autorización del titular de la Tesorería Municipal;

V.- Elaborar inventarios y controles documentales del acervo archivístico en posesión del área, con base en las normas técnicas emitidas por la autoridad competente;

VI.- Coordinar el proceso de depuración y baja documental conforme al catálogo de disposición documental autorizado, previa validación del titular de la Tesorería y del área jurídica;

VII.- Participar en procesos de entrega-recepción institucionales, garantizando la entrega ordenada y sistematizada de la documentación bajo su custodia;

VIII.- Facilitar el acceso ordenado y oportuno a los documentos que obren en archivo, para la elaboración de informes, auditorías, revisiones o fiscalizaciones;

IX.- Colaborar con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de archivo y resguardo de documentos cuando así se requiera;

X.- Promover el uso de tecnologías de la información para la gestión documental y modernización del archivo, con apego a los lineamientos de austeridad, eficiencia y eficacia en la administración pública;

XI.- Integrar y mantener actualizado el archivo de trámite, conforme a los tiempos y procedimientos que marca la normatividad archivística vigente;

XII.- Implementar medidas de conservación y restauración básica de documentos, cuando así se requiera, para asegurar su preservación;

XIII.- Participar en cursos, capacitaciones y programas de profesionalización en materia archivística y documental, en coordinación con las áreas competentes;

XIV.- Proponer mejoras en los procesos de gestión documental al titular de la Tesorería Municipal, a fin de optimizar los tiempos y procedimientos administrativos; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Dirección de Administración y Finanzas.

I.- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la Tesorería Municipal, políticas de gasto público;

II.- Analizar, proponer y ejecutar la política de recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III.- Planear, organizar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la ejecución correcta de las tareas de la Administración Municipal;

IV.- Ejecutar de manera obligatoria la capacitación continua de los servidores públicos;

V.- Mantener vigiladas las tareas referentes a la administración de los recursos humanos y pago de nómina;

VI.- Garantizar los servicios de intendencia y mantenimiento a los sistemas mecatrónicos;

VII.- Calendarizar acciones de mantenimiento en coordinación con los Departamentos adscritos a la Dirección; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Coordinación de Servicios Generales.

I.- Dar mantenimiento general a las oficinas que ocupan las dependencias de la administración pública municipal en cuanto a limpieza, pintura, herrería, carpintería, carga y descarga de materiales diversos, así como en la reparación de mobiliario, de las redes hidrosanitarias y eléctricas;

II.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y edificios municipales, asegurando que todos los espacios operen adecuadamente y se encuentren en buen estado;

III.- Desarrollar planes y calendarios de mantenimiento para realizar mejoras o reparaciones de infraestructura, garantizando que se ejecuten en los tiempos establecidos y sin afectar la operatividad de los servicios municipales;

IV.- Brindar el servicio de intendencia en cada una de las oficinas de la Administración Pública Municipal;

V.- Coordinar los trabajos de mantenimiento, soporte y/o reparación realizados por las dependencias que se encuentran adscritas a la dependencia; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigné, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Recursos Humanos.

I.- Realizar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal, incorporando métodos y procedimientos que permitan el desarrollo del personal;

II.- Formar y llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal, debiendo actualizarlos cada tres meses, siendo los datos agregados de carácter confidencial, salvo requerimiento expreso de autoridad competente;

III.- Llevar el control de asistencias e inasistencias de los empleados de la administración pública municipal, a través de los medios que se consideren necesarios, debiendo ordenar los descuentos correspondientes cuando se trate de faltas injustificadas;

IV.- Integrar los expedientes que ameriten juicio laboral, turnándose a la Dirección Jurídica y Consultiva, para que sea ésta quien realice el trámite que corresponda ante las autoridades y tribunales competentes;

V.- Hacer de conocimiento de la dependencia competente la falta de asistencia de los empleados de la administración pública municipal;

VI.- Incorporar a los trabajadores de la administración pública municipal, a los servicios de seguridad social que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), vigilando que se cubran las cuotas y aportaciones que legalmente correspondan a dicha institución por los servicios correspondientes;

VII.- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), la baja de los empleados de la administración pública municipal, para efectos de la vigencia de su seguridad social;

VIII.- Mantener la relación con el o los representantes del personal sindicalizado de la administración pública municipal, informando oportunamente a la Presidenta Municipal, de todo acuerdo, problema o contingencia que se presente con este personal, para los acuerdos conducentes;

IX.- Realizar el estudio de perfiles y el catálogo de puestos de la administración pública municipal, asignando a cada servidor público acorde a su perfil académico y/o laboral, a la unidad administrativa que corresponda, previo acuerdo de la Presidenta Municipal y consentimiento expreso del titular del área al que vaya a ser asignado, con pleno respeto a sus derechos laborales;

X.- Promover cursos de capacitación para elevar el grado de eficacia y eficiencia del personal adscrito a la administración pública municipal;

XI.- Elaborar diagnósticos que detecten las necesidades de capacitación de todo el personal de la administración pública municipal;

XII.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, en el que se brindan cursos, talleres, diplomados de impacto con base en lo detectado en el diagnóstico que se realice;

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

XIV.- Recabar la firma autógrafa de los empleados de los recibos de nómina para digitalizar y enviar al área de contabilidad para el cumplimiento de los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en esta materia.

XV.- Remitir a la unidad de nómina información actualizada de los empleados, con respecto al área, cargo, categoría, altas, bajas, sueldos entre otras condiciones que permitan tener certeza del status de los empleados de manera quincenal.

XVI.- Generar los contratos de trabajo del personal en coordinación con Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento.

De la Unidad de Nómina.

I.- Elaborar, calcular y procesar las nóminas del personal de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal activo, con la información necesaria para la correcta emisión de las nóminas, incluyendo percepciones, deducciones, retenciones, incidencias y prestaciones laborales;

III.- Verificar que el pago de sueldos, salarios, compensaciones, estímulos, bonos y demás conceptos de nómina se realice en tiempo y forma, conforme a los lineamientos presupuestales y administrativos vigentes;

IV.- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y demás áreas correspondientes para la recepción y validación de movimientos de personal que impacten en la nómina, como altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, incapacidades o suspensiones;

V.- Elaborar los reportes de nómina requeridos por las autoridades competentes;

VI.- Calcular y aplicar las retenciones correspondientes a impuestos, cuotas de seguridad social, aportaciones, créditos personales, pensiones alimenticias u otras disposiciones legales;

VII.- Coordinar el timbrado fiscal de las nóminas conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y gestionar la emisión y entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) al personal del Ayuntamiento;

VIII.- Implementar controles que garanticen la veracidad y legalidad de los pagos realizados por concepto de nómina, evitando pagos indebidos o duplicados;

IX.- Resguardar y custodiar, en coordinación con el Archivo de Tesorería, los expedientes y documentación soporte de la nómina, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos;

X.- Atender las observaciones y requerimientos derivados de auditorías internas o externas relacionadas con el manejo y aplicación de la nómina;

XI.- Proponer mejoras en los procedimientos, sistemas y mecanismos de control de nómina, en coordinación con el titular de Tesorería;

XII.- Asesorar al personal del Ayuntamiento en temas relacionados con sus percepciones, deducciones, comprobantes fiscales y cualquier aspecto vinculado a su pago; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Mantenimiento.

I.- Brindar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento a solicitud de la Presidenta Municipal, así como de los titulares motivando la solicitud;

II.- Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales;

III.- Brindar el servicio de mantenimiento e intendencia en los espacios que conforman la administración pública Municipal; y

IV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Recursos Materiales.

I.- Gestionar, proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y equipos que lo necesiten en las instalaciones del Gobierno Municipal;

II.- Supervisar el estado de los bienes de las dependencias, dando seguimiento a su atención a su mantenimiento y reparación;

III.- Proveer equipo de oficina, mobiliario y materiales a las Dependencias, conforme a sus necesidades y la disponibilidad, bajo la supervisión de la Tesorería Municipal, asegurando el correcto despacho, registro, almacenamiento, custodia y recepción;

IV.- Asegurar que los bienes de las dependencias se mantengan en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones en todo momento; y

V.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Parque Vehicular.

I.- Elaborar y actualizar el inventario del parque vehicular propiedad del municipio;

II.- Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos propiedad del municipio;

III.- Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos);

IV.- Coadyuvar en los procedimientos de Altas y Bajas del parque vehicular, propiedad del municipio;

V.- Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;

VI.- Proporcionar información a la autoridad competente, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores;

VII.- Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;

VII.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible y/o energéticos;

IX.- Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo;

X.- Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones.

I.- Formular y proponer las bases y convocatorias de cada proceso de licitación;

II.- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, así como integrar y evaluarlos;

III.- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;

IV.- Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

V.- Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

VI.- Auxiliar en los diferentes eventos de las licitaciones, así como en la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnico económicas y en la elaboración de los dictámenes técnicos;

VII.- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Realizar las licitaciones, adquisiciones e informes referentes a la obra pública municipal en coordinación con la Tesorería Municipal;

IX.- Integrar y conservar los expedientes sobre licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, para tener un mejor control y poder cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades competentes;

X.- Llevar un control sobre la documentación referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Tesorería Municipal;

X.- Garantizar la igualdad de acceso a la contratación de los particulares con la administración pública municipal;

XI.- Resguardar la información referente a licitaciones, invitaciones y adjudicaciones en materia de obra pública, en la cual intervenga la Dirección;

XII.- Consolidar la información de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información;

XIII.- Integrar el registro permanente de contratistas;

XIX.- Contar con un archivo sobre las convocatorias de las licitaciones públicas se realicen;

XX.- Entregar de forma oportuna a las Dependencias competentes los informes derivados de la Cuenta Pública; y

XXI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Almacén.

I.- Administrar y controlar las operaciones de recepción, almacenamiento, custodia y suministro de bienes y materiales.

II.- Recibir los bienes, materiales, insumos y artículos destinados a las unidades administrativas municipales.

III.- Verificar que los bienes recibidos correspondan con la documentación que ampare su adquisición, entrega o recepción.

IV.- Revisar las cantidades, características y condiciones físicas de los bienes recibidos.

V.- Registrar las entradas y salidas de bienes y materiales del almacén.

VI.- Mantener actualizado el inventario de existencias del almacén.

VII.- Clasificar, ordenar y distribuir los bienes y materiales de acuerdo con sus características y condiciones de conservación.

VIII.- Atender las solicitudes de suministro formuladas por las unidades administrativas, conforme a las autorizaciones correspondientes y a las existencias disponibles.

IX.- Elaborar y conservar las constancias de entrega y recepción de los bienes y materiales suministrados.

X.- Vigilar las condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad de los bienes bajo su custodia.

XI.- Realizar inventarios físicos periódicos de las existencias.

XII.- Conciliar las existencias físicas con los registros administrativos correspondientes.

XIII.- Identificar faltantes, sobrantes, deterioros, caducidades o cualquier otra irregularidad en los bienes y materiales almacenados.

XIV.- Informar a la Dirección de Administración sobre las irregularidades detectadas.

XV.- Elaborar reportes periódicos sobre existencias, entradas, salidas, consumos y necesidades de abastecimiento.

XVI.- Identificar los bienes y materiales de lento o nulo movimiento.

XVII.- Proponer acciones para optimizar el uso y distribución de los bienes y materiales disponibles.

XVIII.- Coordinarse con las unidades administrativas para atender oportunamente sus necesidades de suministro.

XIX.- Coordinar con el área competente en materia patrimonial los movimientos de bienes que deban registrarse, actualizarse o darse de baja.

XX.- Integrar y mantener ordenada la documentación relacionada con las operaciones del almacén.

XXI.- Participar en los procesos de entrega, devolución, transferencia y baja de bienes, cuando corresponda.

XXII.- Implementar controles para prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones o uso indebido de los bienes bajo custodia del almacén.

XXIII.- Mantener actualizados los controles internos de los bienes y materiales existentes.

XXIV.- Proponer las necesidades de abastecimiento para garantizar la continuidad de las actividades de las unidades administrativas; y

XXV.- La Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidenta, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Subtesorería de Ingresos.

I.- Coordinar y organizar acciones de recaudación, concentración y custodia que correspondan al municipio;

II.- Vigilar, organizar las acciones de recaudación, concentración y custodia de los créditos fiscales propios de los contribuyentes conforme a la ley de Ingresos Municipales, de la misma forma responsabilizarse de otros conceptos que deba percibir el municipio por cuenta propia;

III.- Realizar acciones de manera continúa de depósito de la recaudación, en las cuentas bancarias que determine la Tesorería Municipal;

IV.- Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de los recaudos, definiendo las posibles causas de variaciones y proponiendo medidas y estrategias administrativas que procedan;

V.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VI.- Ejecutar acciones de control y revisión de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le confieran al municipio, determinando, los procedimientos para su tramitación;

VII.- Celebrar convenios con los contribuyentes respecto a los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, con previa autorización de la Tesorería Municipal y comprobación de la garantía del interés fiscal;

VIII.- Supervisar y evaluar las operaciones que realizan las oficinas receptoras;

IX.- Proyectar las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras, mediante manuales de procedimientos y organización para su debido funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de ingresos;

X.- Apoyar a la Tesorería Municipal en la integración del anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlos a supervisión de la Tesorería;

XI.- Asesorar a los contribuyentes respecto al pago de obligaciones fiscales del ámbito municipal;

XII.- Atender el debido cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos y decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia federal, estatal y demás disposiciones de carácter general;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las variaciones del índice de inflación con el propósito de tomarlas en cuenta de la programación y en el presupuesto del ingreso;

XIV.- Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes del municipio;

XV.- Realizar los informes correspondientes en términos de la legislación vigente

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Impuesto Predial.

I.- Administrar, coordinar y supervisar el padrón catastral y fiscal del impuesto predial del municipio, en coordinación con las áreas competentes;

II.- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de impuesto predial, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

III.- Ejecutar acciones de actualización, depuración y mantenimiento del padrón de contribuyentes del impuesto predial;

IV.- Calcular y emitir los valores catastrales y las cuotas correspondientes al impuesto predial, tomando en cuenta los factores autorizados por la autoridad fiscal competente;

V.- Emitir y distribuir las boletas, recibos y líneas de captura para el pago del impuesto predial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Brindar atención, asesoría y orientación a la ciudadanía en relación con el cálculo, pago, bonificaciones, aclaraciones o situación fiscal del impuesto predial;

VII.- Aplicar los estímulos fiscales, bonificaciones y condonaciones autorizadas por el Ayuntamiento en materia de impuesto predial, conforme a los criterios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII.- Realizar inspecciones o verificaciones documentales para validar los datos de los predios registrados y prevenir irregularidades;

IX.- Coordinar con la Coordinación de Catastro Municipal para la actualización de datos técnicos de los predios, que tengan impacto en el valor catastral y en la determinación del impuesto predial;

X.- Integrar expedientes que respalden las operaciones realizadas en materia de impuesto predial, así como resguardar su contenido conforme a la normativa vigente;

XI.- Atender requerimientos, revisiones o auditorías por parte de autoridades competentes, proporcionando la información y documentación necesaria;

XII.- Generar reportes estadísticos, financieros y de gestión que permitan evaluar el comportamiento de la recaudación por impuesto predial y proponer estrategias para su fortalecimiento;

XIII.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal medidas para mejorar la eficiencia administrativa, la recaudación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia predial;

XIV.- Participar en campañas de recaudación, concientización y regularización del impuesto predial, en coordinación con las autoridades competentes; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Traslado de Dominio.

I.- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias relativas al cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Recibir, revisar y validar la documentación que presentan los contribuyentes para la determinación y pago del impuesto por traslado de dominio;

III.- Calcular el monto del impuesto correspondiente conforme al valor catastral, de avalúo o valor comercial, según proceda, así como emitir la línea de captura para su pago;

IV.- Coordinar con la Coordinación de Catastro Municipal y las demás dependencias competentes para la verificación de la información registral y técnica del inmueble objeto del traslado;

V.- Registrar, integrar y resguardar los expedientes individuales de cada operación traslativa de dominio, asegurando su conservación y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Emitir constancias, certificaciones o acuses de pago del impuesto de traslado de dominio cuando proceda, conforme a los requisitos establecidos;

VII.- Proponer mecanismos de control que garanticen la legalidad y transparencia en la recepción, validación y procesamiento de los pagos efectuados por este concepto;

VIII.- Detectar posibles inconsistencias o irregularidades en los avalúos, escrituras o documentación presentada, y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes;

IX.- Atender a las y los contribuyentes, notarios públicos y gestores en relación con el trámite, requisitos, cálculo, aclaraciones o dudas sobre el traslado de dominio;

X.- Remitir a la autoridad competente los casos en los que se presuma evasión fiscal, falsificación documental o simulación de actos jurídicos relacionados con operaciones traslativas de dominio;

XI.- Elaborar reportes sobre la recaudación generada por este concepto, así como proponer mejoras a los procedimientos administrativos aplicables;

XII.- Participar en las auditorías que se realicen por autoridades competentes, proporcionando la información y documentación requerida;

XIII.- Coordinar acciones con otras áreas de la Tesorería Municipal y del Ayuntamiento para fortalecer el cumplimiento fiscal en materia de traslado de dominio; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

Del Departamento de Ejecución Fiscal.

I.- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la ejecución fiscal de créditos fiscales firmes, determinados o exigibles por parte del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Verificar que los procedimientos de ejecución fiscal se realicen conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Elaborar los requerimientos de pago, embargos, notificaciones y demás actos administrativos necesarios para la recuperación de créditos fiscales;

IV.- Turnar a la Unidad de Ejecución Fiscal los asuntos que requieran intervención operativa para el cumplimiento de diligencias;

V.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en los procedimientos contenciosos que se deriven de actos de ejecución fiscal;

VI.- Mantener actualizada la base de datos sobre créditos fiscales en etapa de ejecución, su seguimiento y resultado;

VII.- Emitir informes mensuales sobre el avance de recuperación de créditos fiscales, así como proyecciones y metas del área;

VIII.- Atender las solicitudes y requerimientos de información de órganos fiscalizadores, autoridades competentes o superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia;

IX.- Promover acciones que fortalezcan la recaudación en la etapa de ejecución fiscal, respetando los principios de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso;

X.- Elaborar y proponer para su aprobación de su superior jerárquico y el Tesorero, los formatos de invitaciones, requerimientos de pago, mandamientos de ejecución y embargo, actas circunstanciadas, cédulas de notificación y demás papelería institucional necesaria para el mejor cumplimiento de sus facultades.

XI.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores de dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión.

XII.- Integrar un informe mensual sobre el resultado del cobro de multas impuestas por autoridades federales no fiscales turnadas al Municipio.

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Ejecución Fiscal.

I.- Ejecutar materialmente los actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución, en estricto apego a la normatividad vigente;

II.- Apoyar en notificaciones, requerimientos, embargos, aseguramientos y demás diligencias necesarias para la recuperación de créditos fiscales en coordinación con las dependencias competentes;

III.- Integrar y conservar los expedientes de ejecución fiscal que se encuentren bajo su responsabilidad, resguardando los documentos originales y constancias de cada actuación;

IV.- Informar al Departamento de Ejecución Fiscal sobre el avance y resultado de las diligencias encomendadas, así como cualquier incidente que se suscite durante su ejecución;

V.- Brindar trato respetuoso y con apego a los derechos humanos durante la práctica de diligencias a contribuyentes o responsables solidarios;

VI.- Coordinarse con las dependencias competentes cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de diligencias de ejecución fiscal;

VII.- Elaborar y rendir informes periódicos de sus actividades, así como los que le sean requeridos por el Departamento de Ejecución Fiscal y a la Tesorería Municipal;

VIII.- Salvaguardar los bienes asegurados o embargados hasta que sean remitidos o transferidos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Caja General.

I.- Recaudar los ingresos municipales derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y participaciones federales y estatales, así como cualquier otro recurso autorizado legalmente al Ayuntamiento;

II.- Emitir recibos oficiales por cada operación de ingreso realizada, asegurando el cumplimiento de los lineamientos contables y normativos aplicables;

III.- Controlar, custodiar y resguardar los recursos monetarios recaudados diariamente, asegurando su adecuado depósito en las cuentas bancarias autorizadas;

IV.- Elaborar los arqueos de caja y reportes de ingresos diarios, mensuales y anuales, informando oportunamente a la Tesorería Municipal;

V.- Llevar a cabo la conciliación entre los ingresos recaudados y los reportados contablemente, coordinándose con la Tesorería Municipal para asegurar la congruencia de la información financiera;

VI.- Implementar medidas de seguridad física y operativa en las instalaciones y sistemas de caja, para prevenir irregularidades o pérdidas patrimoniales;

VII.- Coadyuvar con las auditorías, proporcionando la documentación y registros necesarios sobre los movimientos de ingresos;

VIII.- Coordinar con las dependencias de la Tesorería Municipal para asegurar la adecuada operación del sistema de recaudación municipal; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Subtesorería de Egresos.

I.- Proponer las estrategias de Egresos para la Tesorería Municipal;

II.- Planear, organizar y proyectar al Titular de la Tesorería Municipal políticas de gasto público, pago por obligaciones y los egresos en general, con el fin de cumplir de manera íntegra con las obligaciones fiscales de los entes públicos;

III.- Organizar el calendario de obligaciones fiscales que impone la ley en materia de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general, con el fin de dar su debido cumplimiento;

IV.- Dirigir campañas regulatorias fiscales en materia de egresos y proponerlas a la Tesorería Municipal;

V.- Resguardar y actualizar con regularidad los registros contables de pago de obligaciones, gasto público y egresos en general;

VI.- Llevar el registro contable de las erogaciones municipales con base en las Normas de Información Financiera aplicables;

VII.- Integrar y mantener actualizada la documentación que respalde los pagos y egresos realizados por el Ayuntamiento;

VIII.- Colaborar con la Tesorería Municipal y demás dependencias para asegurar la adecuada administración de los recursos públicos; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Contabilidad.

I.- Preparar, elaborar y revisar informes mensuales sobre las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como los informes actualizados de inventarios;

II.- Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos presentados por la Tesorería Municipal;

III.- Revisar y contestar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la información presentada mensualmente;

IV.- Participar en la elaboración de los informes financieros mensuales para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

V.- Supervisar la elaboración de informes internos para las áreas del H. Ayuntamiento, así como aquellos que integran los Estados Financieros mensuales;

VI.- Revisar todos los documentos relacionados con la contabilidad para garantizar el adecuado manejo y uso del área;

VII.- Integrar, revisar y conciliar los informes mensuales de Obras Públicas con el informe financiero;

VIII.- Solventar las observaciones con eficiencia y dentro del plazo señalado por la ley y su reglamento para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

I.- Registrar en tiempo y forma las modificaciones, adecuaciones y movimientos presupuestales autorizados por el Cabildo, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Llevar el control sistemático y actualizado del ejercicio del presupuesto de egresos municipales;

III.- Integrar la información presupuestal en los sistemas institucionales y plataformas oficiales conforme a los requerimientos de las autoridades competentes;

IV.- Emitir informes periódicos sobre el comportamiento del presupuesto autorizado;

V.- Concentrar y resguardar los oficios de autorización de transferencias, ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con las demás áreas de la Tesorería Municipal;

VII.- Aplicar los lineamientos y principios de contabilidad gubernamental vigentes, a fin de asegurar la armonización contable y la transparencia del gasto público;

VIII.- Coordinar junto con la tesorería autorizará las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de conformidad con su presupuesto autorizado para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.

IX.- Participar en los procesos de revisión y fiscalización por parte de los órganos de control, proporcionando los registros y documentación que le sean requeridos por las autoridades competentes; y

X.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Coordinación de Catastro.

I.- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

II.- Llevar el registro y control de los contribuyentes en materia catastral;

III.- Identificar de manera precisa los inmuebles dentro del territorio municipal mediante la asignación de la clave catastral y su localización geográfica correspondiente;

IV.- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, con el fin de proceder a su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;

V.- Realizar acciones coordinadas con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

VI.- Proporcionar al IGECEM, dentro de los plazos establecidos por dicho organismo, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables, así como las propuestas, reportes, informes y documentos necesarios para mantener actualizada la información catastral;

VII.- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;

VIII.- Practicar levantamientos topográficos catastrales y realizar la verificación de linderos conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX.- Proporcionar la información solicitada por escrito por otras dependencias oficiales;

X.- Solicitar la opinión técnica al IGECEM respecto a la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, para conformar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;

XI.- Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;

XII.- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura para determinar el valor catastral de los inmuebles;

XIII.- Obtener los documentos, datos o informes necesarios de las autoridades, dependencias o instituciones federales y estatales, así como de personas físicas o jurídicas colectivas, para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

XIV.- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el IGECEM y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV.- Proponer la realización de estudios orientados a la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos sin contravenir lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI.- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por la autoridad competente;

XVII.- Solicitar los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para la integración de los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal; asimismo, podrá requerir información a las autoridades estatales y federales;

XVIII.- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia, asimismo, establecer procedimiento de validación documental para acreditar que el solicitante es el propietario y/o poseedor del inmueble, a través de visita de inspección, levantando acta de inspección correspondiente para su verificación;

XIX.- Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos en los inmuebles que, por cualquier concepto, alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

XX.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;

XXI.- Implementar las acciones necesarias al interior del Catastro y en coordinación con las Dependencias afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

XXII.- Ejecutar las acciones con el Gobierno Estatal y Federal los estudios paran determinar, los límites del municipio;

XXIII.- Realizar los trabajos de localización y elaborar los planos manzaneros del municipio;

XXIV.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios y/o poseedores respecto de sus predios;

XXV.- Designar notificadores y verificadores, ejecutores, para el cumplimiento de las acciones implementadas por el Catastro; y

XXVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Actualización del Padrón Catastral.

I.- Integrar, mantener y actualizar de manera permanente el padrón catastral municipal;

II.- Recibir, verificar y procesar la documentación relativa a movimientos de alta, baja, modificación o corrección de datos catastrales solicitados por contribuyentes o por autoridades competentes, en términos de la legislación aplicable;

III.- Validar los datos de propiedad, localización, uso del suelo, superficie, colindancias y demás características de los inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Generar y mantener actualizados los antecedentes registrales, fichas catastrales y claves catastrales de cada predio del municipio;

V.- Coadyuvar en la determinación y actualización de los valores catastrales conforme a la legislación aplicable;

VI.- Participar en operativos de verificación y levantamiento físico de predios en coordinación con la Coordinación de Catastro y demás dependencias competentes;

VII.- Mantener debidamente respaldada y organizada la base de datos del padrón catastral; y

VIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Cartografía Catastral.

I.- Elaborar, mantener y actualizar los planos cartográficos catastrales del municipio, en formatos físicos y digitales, representando gráficamente los predios y su división geográfica;

II.- Verificar la congruencia entre la información gráfica y alfanumérica contenida en los planos catastrales y en el padrón catastral;

III.- Incorporar al sistema cartográfico los movimientos de alta, baja o modificación de predios, derivados de subdivisiones, fusiones o rectificaciones;

IV.- Apoyar técnicamente en el levantamiento físico de predios para su incorporación o regularización en el padrón catastral;

V.- Proporcionar servicios cartográficos y planos catastrales a otras dependencias municipales, así como a personas físicas o morales que lo soliciten conforme a los procedimientos establecidos;

VI.- Participar en la integración del Sistema de Información Geográfica Municipal para fines de planeación y desarrollo urbano;

VII.- Garantizar el resguardo y conservación de los archivos cartográficos, planos, croquis y demás documentos técnicos;

VIII.- Implementar tecnologías de información y sistemas de geolocalización para mejorar la precisión y eficiencia del trabajo cartográfico; y

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Tesorero Municipal

I.- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; atendiendo los criterios de eficiencia, economía, honradez y transparencia;

II.- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas que integran la Tesorería Municipal;

III.- Innovar y actualizar constantemente los procesos y medios para la ejecución de los trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal, para brindar un mejor servicio a los ciudadanos; y

IV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

De la Secretaria

I.- Redactar y revisar documentos.

II.- Gestionar los documentos (digitales y físicos) que se reciben y se emiten

III.- Vigilar que funcionen en forma correcta el área administrativa;

IV.- Garantizar la confidencialidad de la información sensible.

V.- Desarrollar y ejecutar las actividades internas; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Tesorería Municipal le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

De la Recepcionista

I.- Brindar atención a la ciudadanía;

II.- Gestionar la comunicación;

III.- Recepcionar y recibir documentos;

IV.- Garantizar la confidencialidad de la información sensible;

V.- Desarrollar y ejecutar las actividades internas; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Tesorería Municipal le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

De los Auxiliares

I.- Crear y mantener un sistema de archivo ordenado;

II.- Archivar documentos, informes y correspondencia;

III.- Supervisar los suministros y materiales de oficina;

IV.- Garantizar la confidencialidad de la información sensible;

V.- Desarrollar y ejecutar las actividades internas; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Tesorería Municipal le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

REFORMAS Y ADICIONES

ACTA DE CABILDO NÚMERO 70.- Se modifica y se ajusta lo previsto en la Estructura Orgánica, añadiendo el Numeral I.II.II. Asimismo, se añade el Departamento de Almacén al Organigrama General, así como a la Descripción de Puestos y Funciones Generales.

VALIDACIÓN

Lic. Martha Guerrero Sánchez

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

Dr. Sotero Vergara Benítez

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Fabián Martínez Lembrino

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ
PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ 2025 - 2027