



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Cuarta Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tesorería Municipal

Abril 2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CASP

[Handwritten signature]



Tlalnepantla



[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Tesorería Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00, Extensiones: 3875 y 3878.

Tesorería Municipal.
Abril 2019.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



Municipio de Toluca
Estado de México

Toluca, México

Índice

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	2
II. Fundamento Legal	3
III. Atribuciones	5
IV. Estructura Orgánica	25
V. Organigrama	26
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	27
➤ Tesorería Municipal	27
➤ Enlace Administrativo	29
➤ Departamento de Asuntos Jurídicos	30
➤ Subtesorería de Ingresos	31
➤ Departamento de Impuestos Inmobiliarios	32
➤ Departamento de Ingresos Diversos	33
➤ Departamento de Catastro	35
➤ Departamento de Ejecución Fiscal	37
➤ Departamento de Atención al Contribuyente	38
➤ Subtesorería de Egresos	39
➤ Departamento de Registro y Control Presupuestal	41
➤ Departamento de Programas Federales y Estatales	42
➤ Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	43
➤ Coordinación de Caja General	44
VII. Directorio	45
VIII. Validación	46
IX. Hoja de Actualización	47

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd', 'R', 'A', 'E', 'G', 'M', 'A']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'CASP', 'G', 'A']

[Handwritten marks: a large 'X' at the top left and a large '+' with an arrow pointing to the left below it.]

Tlalnepantla

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.]

Presentación.

La Tesorería Municipal tiene el compromiso de orientar los recursos públicos asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos urbanos y rurales de nuestro territorio municipal.

Por lo anterior, es necesario adecuar el esquema de administración, implementar mecanismos de recaudación, hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad. En este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales, estatales y municipales, a fin de integrar esfuerzos que permitan mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan.

En este sentido, la planeación estratégica de los Ingresos y los Egresos es la herramienta de política económica, que nos permitirá la identificación de los fenómenos y problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

Como complemento a lo anteriormente descrito, el establecimiento y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, tienen como propósito lograr la integración de un instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y agilidad a las acciones que desarrolla el Gobierno Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la actualización del Manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados y funcionarios públicos, pues en él se plasma la descripción de las funciones que desempeña cada una de las unidades administrativas que la componen.

El Manual de Organización tiene como objetivo principal, presentar la información básica de la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y de cada una de las áreas que la conforman, como una referencia obligada para el logro y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Objetivo General.

Administrar de manera responsablemente la hacienda pública municipal, el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

[A horizontal band containing several handwritten signatures and initials, including one that appears to say 'C.R.P.']

I. Antecedentes.

Las reformas constitucionales promulgadas en el año de 1917 promovieron la creación de los ayuntamientos, facultándolos para emitir sus propias leyes y entre otros aspectos importantes, señala la necesidad de contar con un responsable, quién llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

El auge industrial que alcanzara Tlalnepantla de Baz durante la administración gubernamental del Licenciado Isidro Fabela y de Don Alfredo del Mazo, en los años cuarenta, así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población, fueron factores determinantes para que la H. XXXVII Legislatura Local se sirviese expedir el Decreto No. 28, concediendo la categoría de ciudad, a la antigua Villa de Tlalnepantla. El decreto fue puesto en práctica el 13 de septiembre de 1948 por el entonces gobernador Alfredo del Mazo. El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta su escudo oficial. Así empezó a tener vida propia el ilustre Ayuntamiento de esta ciudad, dando sus primeros pasos hacia el pleno desarrollo actual.

La XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al Municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz" en atención a los méritos humanísticos y políticos del Dr. Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de ese lugar.

A partir de la facultad otorgada a los municipios para administrar libremente su hacienda, señalada en el artículo 115 constitucional, dentro de la estructura orgánica municipal han existido áreas administrativas encargadas de manejar los ingresos y los egresos municipales. Es a partir de 1992 con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuando se vuelve obligatorio para las administraciones municipales en el Estado de México contar con una Tesorería dentro de sus unidades administrativas.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tlalnepantla de Baz cuenta con una sólida capacidad recaudatoria en sus ingresos fiscales ordinarios, una posición de liquidez estable y finanzas sanas. Por la naturaleza de sus funciones, desde su origen la Tesorería Municipal ha contado dentro de su estructura con unidades de los ingresos y egresos municipales, de modo que para la presente administración 2019-2021, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, está conformada por la Subtesorería de Ingresos y la Subtesorería de Egresos con sus respectivos departamentos; además de la Coordinación de Caja General.

Así mismo esta Dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permita organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias; incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be "CASP." and other illegible marks.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019. Diario Oficial de la Federación, 15 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal para el ejercicio fiscal 2019, Diario Oficial de la Federación, 10 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten marks and signatures]

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México representado por la Secretaría de Finanzas y por la otra parte el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "DEL CATASTRO". Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de agosto del 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal 2019. Febrero de 2019.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Gaceta Municipal, de fecha 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Tlalnepanitla de Baz. Gaceta Municipal, 21 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título I Del Municipio

Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. 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 solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso, del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de
Tlalnepantla de Baz, México**

**Título I
De la Administración Pública Municipal**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo IV De la Tesorería Municipal

Artículo 131. La Tesorería Municipal, además de cumplir con los requisitos que establecen los Artículos 32 y 96 de la LOMEM, y las atribuciones del artículo 95 de la misma Ley, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar, revisar y validar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales;
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

- VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- IX. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;
- XI. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XIV. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;
- XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;
- XVIII. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XIX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XXI. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes;
- XXII. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor;

- XXIII. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XXIV. Dirigir las actividades del Catastro Municipal, a través de la Subtesorería de Ingresos;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXVII. Otorgar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;
- XXVIII. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal; y
- XXIX. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 132. Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede. Y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subtesorería de Ingresos;
- II. Subtesorería de Egresos;
- III. Coordinación de Caja General;
- IV. Departamento de Asuntos Jurídicos;
- V. Enlace Administrativo.

Sección I De la Subtesorería de Ingresos

Artículo 133. Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos;
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- V. Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;



- VI. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- IX. Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- X. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XI. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- XII. Elaborar la proyección de los ingresos;
- XIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XIV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- XV. Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos;
- XVI. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos;
- XVII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- XVIII. Proponer procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal;
- XIX. Coadyuvar con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para hacer provisiones de recursos financieros para subsecuentes ejercicios fiscales;
- XX. Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones;
- XXI. Gestionar con la Coordinación de Caja General y con las instituciones correspondientes, servicios financieros; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'f' on the left margin.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Artículo 134. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subtesorería de Ingresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Departamento de Ingresos Diversos;



- III. Departamento de Catastro;
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal; y
- V. Departamento de Atención al Contribuyente.

**Subsección I
Del Departamento de Impuestos Inmobiliarios**

Artículo 135. Son facultades y obligaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes:

- I. Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo;
- II. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- III. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados;
- IV. Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción;
- V. Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);
- VI. Revisar para su correcto cobro las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, conforme a la legislación en la materia;
- VIII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia;
- IX. Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet;
- X. Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XII. Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio;

[Handwritten mark]

Tehuacan

[Handwritten mark]

XIV. Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.

Artículo 136. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Impuestos Inmobiliarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección II
Del Departamento de Ingresos Diversos**

Artículo 137. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingresos Diversos, las siguientes:

- I. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- II. Requerir a los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- III. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- IV. Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen;
- V. Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal;
- VI. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Presidente y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- VII. Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos;
- VIII. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo a los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal;
- IX. Determinar, requerir el pago y registrar, conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación, de la Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo;

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

- XI. Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública;
- XII. Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente;
- XIII. Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen;
- XV. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XVI. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente;
- XVII. Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia;
- XVIII. Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva;
- XIX. Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 138. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos Diversos con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección III Del Departamento de Catastro

Artículo 139. Son facultades y obligaciones del Departamento de Catastro, las siguientes:

- I. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;



- II. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VI. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía;
- VII. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VIII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- IX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- X. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet;
- XI. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
- XII. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XIII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIV. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;
- XV. Coordinarse con la Subdirección de Tecnologías de la Información para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico;
- XVI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XVII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several vertical signatures on the right side.]

[Handwritten signature in blue ink on the left side.]

[A horizontal band containing several handwritten signatures and initials in blue ink.]

- XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XX. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 140. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Catastro contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección IV Del Departamento de Ejecución Fiscal

Artículo 141. Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I. Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan;
- III. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley;
- IV. Emitir mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago;
- V. Autorizar y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como ejecutor, previa vista que se dé al Subtesorero de Ingresos;
- VI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley;
- VII. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, que realicen los notificadores ejecutores, se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Expedir conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución, los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de bienes embargados;
- IX. Tener bajo custodia los bienes embargados, así como su registro y guarda, hasta su remate, sustitución o devolución en caso de suspensión, según corresponda;
- X. Tener bajo su custodia y resguardo, los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio; así como, realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos;

- XI. Autorizar el alta y baja de las notificaciones practicadas por razones justificadas que obren en el expediente respectivo, con motivo de la consecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Recibir por conducto de la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos, las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIII. Tramitar, resolver y ejecutar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal y/o con el Titular de la Subtesorería de Ingresos, las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XIV. Realizar el procedimiento administrativo para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos;
- XV. Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, que deberán rendir el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Rendir los informes diarios estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales a la Subtesorería de Ingresos;
- XVII. Previa autorización del Tesorero Municipal o del Titular de la Subtesorería de Ingresos, elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable;
- XVIII. Realizar los proyectos de formatos oficiales que se utilizan dentro del Departamento para el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la autorización correspondiente;
- XIX. Impartir y elaborar los programas de actualización para los notificadores ejecutores, en ejercicio de sus funciones;
- XX. Expedir los recibos oficiales de pago, que se generen en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal;
- XXI. Diligenciar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 142. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Ejecución Fiscal contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección V Del Departamento de Atención al Contribuyente

Artículo 143. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- I. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;

- II. Organizar que los pagos se realicen de manera pronta y eficaz para el contribuyente;
- III. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas;
- IV. Supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realizan vía internet;
- V. Turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda;
- VI. Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos;
- VII. Coordinar y verificar la adecuada interrelación de las unidades periféricas de cobro con la Tesorería y sus diferentes áreas y difundir los servicios de éstas; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 144. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención al Contribuyente contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección II De la Subtesorería de Egresos

Artículo 145. Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Egresos las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;
- V. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos Federales y Estatales;
- VI. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;
- VII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;
- VIII. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- IX. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- X. Preparar la información mensual al Tesorero Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- XII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- XV. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago;
- XVI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- XVII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- XVIII. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- XIX. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- XXIII. Presentar al Tesorero Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XXIV. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XXVI. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XXVII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;

- XXVIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XXX. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero Municipal; y
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 146. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos.

- I. Departamento de Registro y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Programas Federales y Estatales; y
- III. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

Subsección I Del Departamento de Registro y Control Presupuestal

Artículo 147. Son facultades y obligaciones del Departamento de Registro y Control Presupuestal, las siguientes:

- I. Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- III. Coordinar con el Instituto Municipal de Planeación los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación.
- IV. Vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente para cada ejercicio fiscal y demás normatividad relativa y aplicable a la materia.
- V. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- VII. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- VIII. Diseñar y proponer las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos;

- XIX. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios para apoyar y asesorar a las dependencias y unidades de coordinación y apoyo de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- X. Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- XII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 148. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Registro y Control Presupuestal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección II Del Departamento de Programas Federales y Estatales

Artículo 149. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales y Estatales, las siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y acciones a ejecutarse con recursos Federales y Estatales autorizadas por el Ayuntamiento;
- III. Revisar la documentación de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso;
- IV. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;
- V. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VII. Revisar los expedientes de obras y acciones, que remitan las áreas ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales;
- VIII. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales;
- IX. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos Federales y Estatales.

- X. Supervisar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de los recursos Federales y Estatales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 150. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales y Estatales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección III
Del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones**

Artículo 151. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de las cuentas por pagar de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- III. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- IV. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- V. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- VIII. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. One signature is clearly legible as "CASP." There is also a date "22" written near the bottom right.

Artículo 152. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Sección III
De la Coordinación de Caja General**

Artículo 153. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Caja General las siguientes:

- I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- II. Aprobar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar el flujo de caja;
- IV. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- V. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general;
- VI. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- VII. Determinar el flujo de efectivo;
- VIII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
- IX. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Coordinación de Caja General;
- X. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería;
- XI. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;
- XII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos, y una vez realizado el pago remitirla para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;
- XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos
- XVI. Elaborar el informe diario de ingresos;
- XVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales;
- XVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería; y

XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 154. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Caja General contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede

Sección IV Del Departamento De Asuntos Jurídicos

Artículo 155. La Tesorería Municipal contará con el Departamento de Asuntos Jurídicos que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asesorar u orientar jurídicamente en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, así como, a su Titular;
- II. Cuando la importancia del asunto lo requiera, remitir a la Consejería Jurídica las constancias suficientes de las actuaciones judiciales y coordinarse con la misma a efecto de lograr una correcta defensa del asunto.
- III. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero Municipal;
- IV. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero Municipal;
- V. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y propuestas que deben ser presentadas ante el Ayuntamiento;
- VI. Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación;
- VII. Dar contestación y seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea adjudicado a la Tesorería Municipal o cualquiera de sus áreas;
- VIII. Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño, sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero Municipal;
- IX. Revisar la procedencia de pago de daños a particulares al recibir el dictamen y documentos soporte de éstos, que remita el Departamento de lo Contencioso; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 156. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

X
5
/

Tlahopantla
Smd
8
25

IV. Estructura Orgánica.

- 1. Tesorería Municipal
 - 1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.0.2. Departamento de Asuntos Jurídicos
 - 1.1. Subtesorería de Ingresos
 - 1.1.1. Departamento de Impuestos Inmobiliarios
 - 1.1.2. Departamento de Ingresos Diversos
 - 1.1.3. Departamento de Catastro
 - 1.1.4. Departamento de Ejecución Fiscal
 - 1.1.5. Departamento de Atención al Contribuyente
 - 1.2. Subtesorería de Egresos
 - 1.2.1. Departamento de Registro y Control Presupuestal
 - 1.2.2. Departamento de Programas Federales y Estatales
 - 1.2.3. Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
 - 1.3. Coordinación de Caja General.

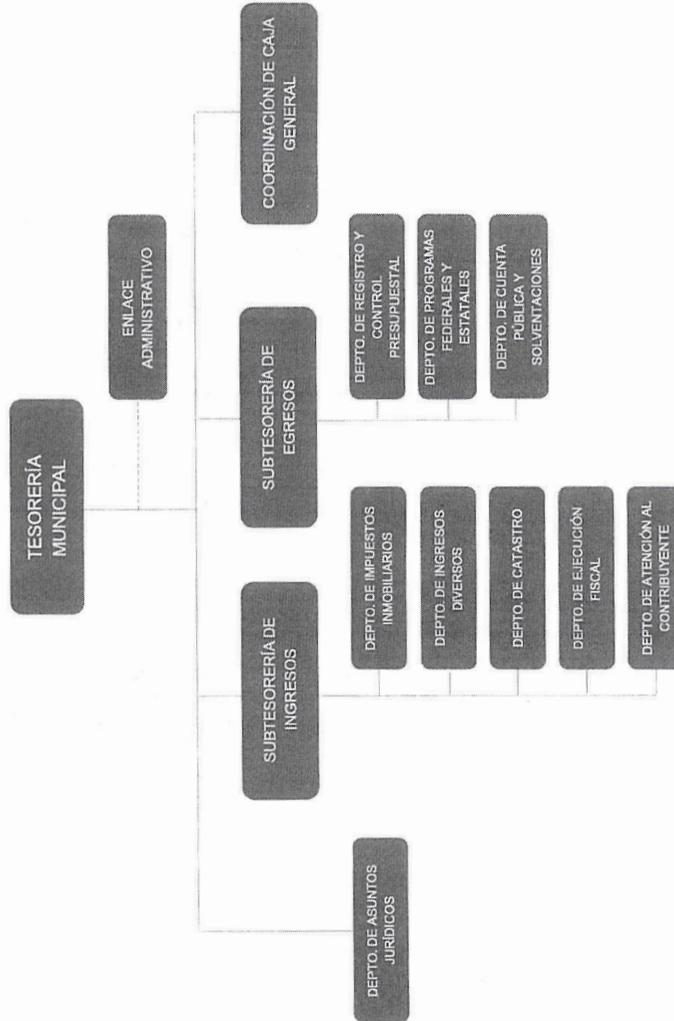
km
C.R.P.
Sm
25

[Handwritten signature]

Alcaldía Municipal
Calle 100 No. 100
Bogotá, D.C.

Talento

V. Organigrama.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Tesorería Municipal

Objetivo

Mejorar la administración de los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones

- Instruir a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
- Evaluar y autorizar conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación, los anteproyectos de presupuesto con base a resultados de las dependencias municipales.
- Autorizar los proyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la aprobación de las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- Establecer permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- Organizar y promover el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en sesión del Ayuntamiento, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y la normatividad vigente.
- Evaluar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal.
- Dirigir anualmente al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería.
- Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación.
- Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que conceda subsidio a entidades, instituciones públicas, privadas y a los particulares, atendiendo a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.

- Integrar y planear los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera.
- Planear y autorizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Promover la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales.
- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal.
- Evaluar y dictar los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Dirigir y autorizar gestiones sobre las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios.
- Dirigir el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet.
- Autorizar y firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- Dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Dirigir la gestión y administración de las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales.
- Instruir la resolución a través de la Unidad Administrativa competente, de las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes.
- Determinar previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir y controlar las actividades del Catastro Municipal a través de la Subtesorería de Ingresos.
- Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal.
- Autorizar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario.

- Evaluar de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal.
- Instruir el seguimiento a los pliegos de observaciones de los órganos de control y fiscalización.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Mejorar la gestión interna que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a la operatividad, los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

Funciones

- Proponer al Tesorero Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Tesorería Municipal.
- Informar al Tesorero Municipal la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano de la Dependencia.
- Elaborar la gestión y tramitación administrativa para la obtención de los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de la Tesorería Municipal, sujeto a la normatividad aplicable.
- Elaborar en conjunto con el Tesorero Municipal y las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal respecto al techo financiero.
- Colaborar con el Tesorero Municipal, en el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, con base al Plan de Desarrollo Municipal.
- Administrar y ejecutar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Elaborar un control interno de personal adscrito a la Tesorería Municipal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia.
- Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio del gasto.
- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Tesorería Municipal.
- Ejecutar la aplicación del presupuesto conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del Tesorero Municipal, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.

- Informar al Tesorero el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
- Registrar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la Tesorería Municipal.
- Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.
- Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo realizado en el Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Tesorería Municipal que estén obligados a ello.
- Integrar e informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Gestionar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Reportar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Incrementar las asesorías, orientaciones y apoyos jurídicos a las unidades que conforman la Tesorería Municipal en el desempeño de sus funciones, a fin de dar certeza legal en sus actos y procedimientos conforme a las disposiciones de la normatividad aplicable.

Funciones

- Coadyuvar y asesorar jurídicamente en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal, así como, a su Titular.
- Colaborar con la Consejería Jurídica, cuando la importancia de algún asunto legal lo requiera, remitir el soporte documental de las actuaciones judiciales a efecto de lograr una correcta defensa del asunto.
- Analizar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero Municipal.
- Revisar el marco legal y en emitir opinión de los documentos oficiales a certificar por el Tesorero Municipal.

- Elaborar previo acuerdo con el Tesorero Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste considere su aprobación.
- Dar seguimiento a los juicios administrativos, fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea adjudicado a la Tesorería Municipal o cualquiera de sus áreas.
- Emitir opinión sustentada, desde su elaboración y diseño, sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero Municipal.
- Verificar la procedencia de pago de daños a particulares al recibir el dictamen y documentos soporte de éstos, que remita el Departamento de lo Contencioso.
- Brindar asesoría jurídica en las actuaciones legales que ejercen las diferentes unidades administrativas de la Tesorería.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subtesorería de Ingresos

Objetivo

Mejorar la integración conjuntamente con sus unidades, estrategias y procedimientos para incrementar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al Tesorero Municipal políticas de recaudación que optimicen los servicios que presta la Tesorería Municipal.

Funciones

- Avalar conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de recaudación de los ingresos.
- Supervisar, regular, controlar, determinar e informar sobre los ingresos que se generen en el Municipio, con base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal como parte de la cuenta pública.
- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- Articular conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero Municipal.
- Vigilar las actividades tendientes a la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal, con la finalidad de optimizar la atención a los contribuyentes.
- Supervisar la determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos vigentes.
- Contribuir en la solución de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
- Formular y regular las metas de recaudación por rubro impositivo.
- Supervisar la elaboración de la proyección de los ingresos.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- Avalar y dar seguimiento de las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación.
- Vigilar la actualización del padrón de contribuyentes.
- Elaborar los informes de recaudación y captación de los ingresos que le sean solicitados.
- Articular y promover entre las unidades administrativas de la Tesorería Municipal las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con los ingresos municipales.
- Elaborar y regular las metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso a fin de tener un control.
- Supervisar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública en materia de Ingresos.
- Supervisar y fiscalizar las metas de las unidades generadoras de los ingresos para verificar su cumplimiento.
- Colaborar en la solución de los asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a consideración, respecto a los ingresos municipales.
- Promover procedimientos de fiscalización, control y evaluación presupuestal a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Articular de manera conjunta con la Subtesorería de Egresos y la Coordinación de Caja General, para considerar provisiones de recursos financieros que se utilizarán en los siguientes ejercicios fiscales.
- Vigilar la adecuada entrega de informes mensuales y contestación de observaciones y la armonización contable de los ingresos, en conjunto con la Subtesorería Egresos.
- Promover servicios financieros con las instituciones pertinentes en colaboración con la Coordinación de Caja General.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Objetivo

Mantener actualizado el padrón del impuesto predial, así como elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago por los impuestos predial y traslado de dominio.

Funciones

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia catastral se lleven a cabo.
- Verificar la aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Tlahuapán

- Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.
- Revisar el análisis de las propuestas de valores de suelo y construcción.
- Supervisar los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Revisar el cobro de las manifestaciones de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que presenten los contribuyentes, generando, en su caso, la línea de captura correspondiente para su pago.
- Ordenar la práctica de visitas de inspección conforme a la legislación en la materia.
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente cuando éstos lo soliciten y se determine su procedencia.
- Mantener y supervisar el Sistema de Tramitación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles que se realice a través de internet.
- Firmar la recepción de la manifestación y pago del impuesto predial sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en forma autógrafa o a través de la forma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados.
- Determinar y liquidar el correcto impuesto que se genere por las adquisiciones y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, conforme lo determinen las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación que se genera por las operaciones traslativas de dominio.
- Elaborar para su firma las certificaciones de no adeudo de aportación de mejoras en el formato autorizado.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten blue marks on the left margin, including a large cross-like symbol.

Handwritten blue signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Departamento de Ingresos Diversos

Objetivo

Ejecutar las acciones para las labores de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones a excepción del predial y traslado de dominio, brindando asesoría al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

Handwritten blue signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that says 'CASP'.

Funciones

- Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Requerir a los contribuyentes para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes.
- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas.
- Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen.
- Gestionar y administrar el cobro de la cartera de multas federales conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal.
- Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales que deberán rendir el Presidente y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.
- Determinar, liquidar y notificar de acuerdo a los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como, las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro; turnando, en caso de no verificarse el pago dentro de los quince días siguientes a que surta sus efectos la notificación, el expediente respectivo al Departamento de Ejecución Fiscal.
- Determinar, requerir el pago y registrar conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo.
- Determinar y registrar el pago de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública.
- Emitir las líneas de captura, registrar el pago de los derechos por servicios de panteones, y verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa liquidación y autorización de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Registrar y emitir líneas de captura de todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de las autorizaciones, solicitudes y procedimientos que para tal efecto, se establezcan por las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen.
- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente.
- Emitir líneas de captura y registrar los productos por la venta y uso de bienes municipales, previa autorización y solicitud del área correspondiente en la materia.
- Emitir líneas de captura y registrar los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva.
- Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, previa solicitud y autorización del área respectiva.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Catastro

Objetivo.

Registrar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, para mejorar la recaudación de los impuestos inmobiliarios.

Funciones

- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles.
- Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.



- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información.
- Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
- Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
- Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, vía internet.
- Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática.
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral.
- Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.
- Coordinar con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos.
- Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información para el intercambio de información relacionada con los inmuebles localizados dentro del territorio del Municipio, para la actualización del inventario analítico.
- Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones.
- Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México.

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio.
- En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Ejecución Fiscal

Objetivo.

Mejorar la ejecución de recuperación de los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para incrementar los ingresos municipales a través de los impuestos inmobiliarios.

Funciones.

- Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución se haga conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el cumplimiento sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan.
- Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales.
- Elaborar mandamientos de ejecución por concepto de créditos fiscales en rezago.
- Proponer al Subtesorero de Ingresos los nombramientos del personal que se desempeñará como ejecutor.
- Supervisar los procesos administrativos de ejecución hasta su total conclusión en términos de Ley.
- Vigilar que los notificadores ejecutores realicen la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Gestionar los trámites pertinentes para el remate de bienes embargados, conforme al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Elaborar el registro de los bienes embargados, y a su vez supervisar la custodia de los mismos, hasta que se conozca su destino por medio de dictamen o sentencia.
- Elaborar el registro de los documentos otorgados en garantía del interés fiscal y a favor del Municipio, y a su vez supervisar la custodia de los mismos, así como realizar los trámites procedentes para hacerlos efectivos.
- Generar el alta y baja de las notificaciones realizadas dentro del marco jurídico, con motivo del seguimiento de los Procedimientos Administrativos de Ejecución.
- Registrar cada una de las quejas o solicitudes de los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal, turnadas por la Tesorería o la Subtesorería de Ingresos para su trámite correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Proponer al Tesorero Municipal y al Titular de la Subtesorería de Ingresos, la solución de las peticiones que presenten los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal con apego a la ley.
- Colaborar con el Departamento de Ingresos Diversos para realizar los procedimientos administrativos en función de la recuperación de créditos por multas federales no fiscales.
- Informar mensualmente los datos estadísticos que muestren los avances en la recaudación por concepto de multas federales no fiscales, mismos que deberá rendir el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar diariamente a la Subtesorería de Ingresos, los datos estadísticos de la recaudación por concepto de créditos fiscales.
- Elaborar y sancionar los convenios de pago a plazos, por concepto de créditos fiscales, conforme a la legislación aplicable; en coordinación con el Tesorero Municipal y/o el Titular de la Subtesorería de Ingresos.
- Validar y/o modificar de acuerdo a las necesidades del Departamento, los formatos oficiales que se utilizan dentro del mismo, para el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Promover y desarrollar proyectos de capacitación para los notificadores-ejecutores, en ejercicio de sus funciones.
- Verificar los montos de cada uno de los procedimientos que generaron ingresos en ejercicio de las funciones de recaudación fiscal.
- Ejecutar aquellas actuaciones ordenadas por el Poder Judicial Federal y Estatal, en materia de ejecución fiscal.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención al Contribuyente

Objetivo

Clasificar los expedientes debidamente integrados al área competente para darles seguimiento y atención oportuna en función de entregar las solicitudes de los trámites que generan el pago de alguna contribución por servicios prestados por las autoridades fiscales que competan a la Tesorería Municipal y así, coadyuvar a incrementar la recaudación de ingresos.

Funciones

- Asesorar a los contribuyentes del Municipio que realicen algún trámite administrativo en la Tesorería Municipal.
- Supervisar que los trámites administrativos se realicen de manera pronta para brindar la mejor atención al contribuyente.
- Analizar las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes para canalizarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, dándole seguimiento hasta la culminación de dichos trámites.

38

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Supervisar la realización de los trámites relacionados al pago del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que se tramitan vía internet, siempre en beneficio del contribuyente.
- Orientar a los contribuyentes en la realización de sus trámites administrativos, canalizándolos al departamento que corresponda.
- Coadyuvar con la Subtesorería de Ingresos, a fin de homologar criterios e interpretaciones en función del marco legal de acuerdo a reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias en materia fiscal en el capítulo de ingresos, en beneficio del contribuyente.
- Auxiliar en la coordinación entre las unidades periféricas de la Tesorería Municipal y las oficinas centrales para la realización correcta y oportuna de los trámites correspondientes.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subtesorería de Egresos

Objetivo

Impulsar el mejoramiento en la supervisión, control y registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control, establecido en materia de armonización contable para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

Funciones

- Promover y avalar la política de egresos de la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar que la integración de los documentos contables cumpla con los requisitos formales y legales para su entrega ante las dependencias de control externo.
- Promover la correcta aplicación de los recursos del erario público encaminado a finanzas públicas sanas.
- Supervisar la aplicación contable de los registros de las operaciones financieras basadas en presupuestos de ingresos y egresos.
- Vigilar las acciones realizadas con los recursos Federales y Estatales para un control presupuestal y contable eficiente, reflejadas en las conciliaciones bancarias y estados financieros.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la autorización del anteproyecto de presupuesto de egresos del Municipio.
- Colaborar en la resolución y solventación de observaciones de entidades fiscalizadoras tanto estatales como federales.
- Supervisar y autorizar la elaboración de los estados financieros y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.

- Vigilar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras municipales.
- Integrar la información parcial o mensual que el Tesorero Municipal presenta ante el Ayuntamiento a fin de rendir informe de las finanzas públicas.
- Coadyuvar con el Tesorero Municipal en las modificaciones al presupuesto, en el caso de adiciones o disminuciones.
- Supervisar que las dependencias municipales apliquen el presupuesto dentro de lo establecido en la normatividad vigente.
- Colaborar en el ejercicio del gasto público municipal, evaluando la aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes y en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Articular procesos para la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos dirigidos a la programación y presupuestación del gasto público municipal.
- Revisar y validar los documentos que soportan los expedientes de egresos para realizar el pago correspondiente.
- Informar a la Tesorería Municipal de los comités y comisiones en los cuales forme parte y que por su naturaleza se tomen decisiones que se relacionen con ésta Subtesorería.
- Supervisar los registros contables, financieros y administrativos de la Tesorería Municipal; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, que muestre la situación financiera y contable del Municipio.
- Controlar la información contable del Municipio, a fin de que la misma sea clara y precisa.
- Validar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, el informe mensual, en apego a los lineamientos aplicables.
- Avalar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, para la entrega ante la Secretaría de Finanzas y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar el registro contable de los costos de obras para formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable.
- Validar el informe mensual de obras en proceso, basado en el informe anual.
- Coadyuvar con el Tesorero Municipal, en la autorización del informe mensual para presentarlo ante la instancia estatal fiscalizadora.
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para el registro de las operaciones contables del Municipio.
- Validar la información contenida en el reporte de actualización de inventarios, en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Impulsar y promover la realización periódica de arqueos de cajas, conforme a los procedimientos correspondientes.

- Validar y aplicar las liquidaciones de pago provisionales relativas a las retenciones por impuestos federales y cuotas de seguridad social.
- Vigilar el resguardo de los documentos que amparan la información contable del Municipio de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Avalar la entrega de información solicitada por las instancias federales y/o estatales, para la solventación de observaciones realizadas por auditorías.
- Informar a la Tesorería Municipal, de los acuerdos y puntos llevados a cabo en las reuniones a las que asista y le sean encomendadas a la Subtesorería.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Registro y Control Presupuestal

Objetivo

Mejorar la elaboración e integración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM), dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios para optimizar los recursos financieros.

Funciones

- Ejecutar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para el registro del presupuesto en el Sistema Municipal de Presupuesto.
- Coadyuvar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal.
- Colaborar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación con el Instituto Municipal de Planeación.
- Ejecutar la integración del Presupuesto de Egresos Municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece Código Financiero del Estado de México y Municipios y a su vez, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente y demás normatividad aplicable a la materia.
- Analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Ejecutar el presupuesto en gasto corriente y adquisiciones según las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio.
- Informar sobre el registro y avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, en apego al marco jurídico aplicable.
- Proponer al titular de la Subtesorería de Egresos, las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto de Egresos.
- Informar y auxiliar a las dependencias y unidades de coordinación de la Administración Pública Municipal para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente.

- 4
- Registrar las operaciones contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
 - Elaborar los reportes de ejercicio del gasto de la gestión municipal, así como de los avances de metas de actividad de los proyectos del departamento.
 - Dar trámite a los movimientos presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la administración.
 - Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Programas Federales y Estatales

Objetivo

Mejorar la revisión y el control de los recursos asignados por programas y/o fondos federales y estatales al municipio para la realización de obras públicas y acciones sociales, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Registrar el control financiero de los recursos federales para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Registrar todas las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales.
- Analizar la integración de los expedientes de las obras y acciones adjudicadas para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso.
- Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios, conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y/o Estatales.
- Registrar los movimientos y realizar la conciliación de las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales.
- Revisar los planes y programas referentes a la inversión pública física en coordinación con las dependencias ejecutoras de los recursos Federales y Estatales que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas, para el efecto de pago y de comprobación del ejercicio del recurso.
- Verificar y supervisar los avances financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales y Estatales.
- Examinar los expedientes de obras finiquitadas, a fin de que conste el acta de entrega de obras y acciones realizadas con recursos Federales y Estatales.
- Elaborar los reportes concentrados respecto al ejercicio de los recursos Federales y Estatales destinados a inversión pública, y entregarlos a las entidades fiscalizadoras.

- Elaborar reportes sobre los recursos disponibles de programas al periodo.
- Vigilar los cierres de cada uno de los recursos Federales y Estatales, así como las cancelaciones de cuentas Bancarias destinadas al manejo de dichos recursos Federales.
- Elaborar reportes sobre los recursos disponibles de programas al periodo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones

Objetivo

Mejorar la generación de información contable que coadyuve a la integración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras y a la toma de decisiones.

Funciones

- Coadyuvar a la generación de los registros municipales contables, financieros y administrativos de las cuentas por pagar de la Hacienda Pública Municipal.
- Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal.
- Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
- Analizar y validar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- Coadyuvar en la integración y presentación de los informes mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad vigente.
- Elaborar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con apego a las normatividad aplicable.
- Entregar al titular de la Subtesorería de Egresos y al Tesorero Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- Proponer al titular de la Subtesorería de Egresos las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio.
- Colaborar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a checkmark on the left and various scribbles and names.



EL GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TLAHUEHPAN
ESTADO DE QUERÉTARO

Tlahuehpan

Coordinación de Caja General

Objetivo

Mantener el control y registro de cada una de las operaciones de ingreso y egreso, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio.

Funciones

- Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros disponibles del Municipio.
- Aplicar y programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y supervisar el flujo de caja.
- Proporcionar información veraz sobre la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando diariamente conciliaciones bancarias, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Determinar el flujo de efectivo.
- Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Caja General.
- Verificar y depositar la recaudación de los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.
- Realizar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal y de los flujos de caja.
- Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la Coordinación para posterior contabilización a la Subtesorería de Egresos.
- Examinar y depositar los reintegros de nómina.
- Registrar y controlar los recursos financieros del flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos de las dependencias municipales.
- Elaborar el informe diario de ingresos.



- Realizar las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales previo, cumplimiento de los trámites legales.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio.

Tesorero Municipal
Lic. Ricardo Santos Arreola

Enlace Administrativo
Ixtilxóchitl Maldonado Ceceña

Departamento de Asuntos Jurídicos
Lic. Francisco Javier Dorantes Pérez

Subtesorera de Ingresos
C.P. Elvira Morales Martínez

Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo

Departamento de Ingresos Diversos
Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz

Departamento de Catastro
C. Andrés Bolaños López

Departamento de Ejecución Fiscal
Lic. Ana Isabel Ríos González

Departamento de Asistencia al Contribuyente
M. en A. P. Nohemí Arriaga Hernández

Subtesorera de Egresos
C.P. Analilia Garcés Flores

Departamento de Registro y Control Presupuestal
C. Víctor Manuel Rodríguez Cervantes

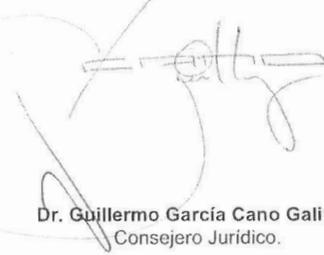
Departamento de Programas Federales y Estatales
M. en A.P. Martha Jaimes Gómez

Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
C. Vicente Cortés Lázaro

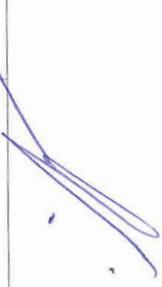
Coordinación de Caja General
Lic. Rebeca Rodríguez Borrajo



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlaxtepanilla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Ricardo Santos Arreola Tesorero Municipal.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña Enlace Administrativo.</p>

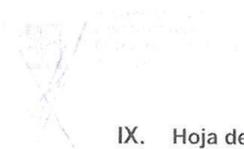










[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ms', 'Jm', and others.]

IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

[Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and a cross.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'km', 'CASP', and 'Jm'. The number '47' is visible above the signature area.]

[Faint handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

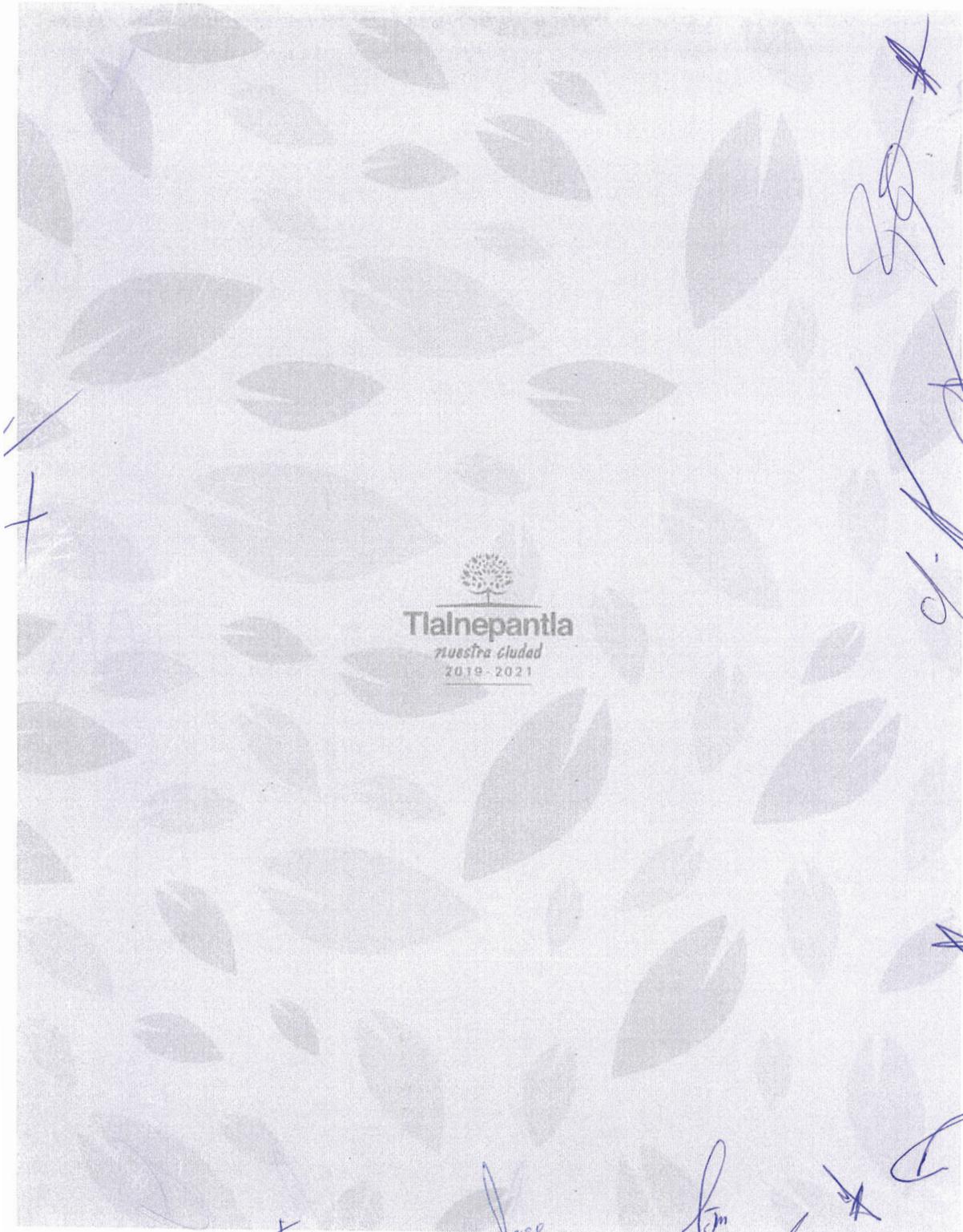
[Handwritten mark]

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CSP

[Handwritten signature]




Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: TESORERO MUNICIPAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: TESORERO MUNICIPAL	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 1 SUBTESORERO DE INGRESOS, 1 SUBTESORERO DE EGRESOS, 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y 1 COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL Y 2 SECRETARIAS, 1 ASISTENTE.		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL		
Personal a cargo: 258 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: GOBIERNO FEDERAL, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, OTROS MUNICIPIOS, ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONTRALORÍA ESTATAL, PROVEEDORES, INDUSTRIALES, CIUDADANÍA EN GENERAL, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA ECONÓMICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, MEDIANTE LA EFICIENTE, RESPONSABLE Y TRANSPARENTE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS Y APLICACIÓN DE EGRESOS, TODO ELLO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: FIRMAR TODO TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A PARTICULARES, DEPENDENCIAS Y OFICINAS ESTATALES Y MUNICIPALES; ATENDER DIVERSOS ASUNTOS, JUNTAS DE TRABAJO, ACUERDOS CON PRESIDENCIA Y EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CUIDADO, ETC.

Actividades periódicas: ASISTIR A JUNTAS DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN CON LOS INTEGRANTES DE CABILDO; ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SOMETERLOS AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN; PRESENTAR EL INFORME DE LA SITUACIÓN CONTABLE- FINANCIERA DE LA TESORERÍA AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y ELABORAR INFORMES MENSUALES Y LA CUENTA PÚBLICA QUE SE REMITE AL OSFEM PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ETC.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN TALLERES, PONENCIAS, CONFERENCIAS Y CURSOS RELACIONADOS EN LA MATERIA; SOMETER A CABILDO LAS NORMAS SOBRE SUBSIDIOS DEL AYUNTAMIENTO A ENTIDADES, INSTITUCIONES Y PARTICULARES; ASÍ COMO ATENDER Y RESOLVER SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN, COMPENSACIONES, PRÓRROGAS, CONDONACIONES, EXTENSIONES Y SUBSIDIOS, ETC.

Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, AUTOMÓVIL, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : EN ÁREA JURÍDICA, ECONÓMICA O CONTABLE ADMINISTRATIVA, TITULADO.



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: LOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO; ADEMÁS EN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ETC.; ADEMÁS, DEBERÁ CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN, DICHO REQUISITO DEBERÁ ACREDITARSE DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE FUNCIONES.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR MANEJAR PADRONES DE CONTRIBUYENTES Y DATOS DE PROVEEDORES.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS DESDE SU RECAUDACIÓN, CONTROL Y EROGACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ATENDIENDO LA LEGALIDAD Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTA SE ANALIZA APEGÁNDOSE A LOS OBJETIVOS DESEADOS PARA REALIZAR UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA

Posición: SENTADO Ó DE PIE

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: SI Licencia de Conducir: SI (X) No ()Cuál: AUTOMOVILISTA

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos: SI Caucionar el manejo de los fondos municipales, de acuerdo a la fracción II, del artículo 96, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México: SI

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALA NEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021			OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO					
Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO					
Número de Revisión: 01			Fecha: 15/03/2019		
Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO		Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO		Tipo de Puesto:	
Coordinación:				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección:		Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 9:00 a 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()			Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta					
Puestos que le reportan: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS					
Puestos al que reporta: TESORERO MUNICIPAL					
Persona a cargo: 19 PERSONAS					
Contactos					
Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL					
Relaciones Externas: NO APLICA					
Objetivo del Puesto: PROPONER AL TESORERO MUNICIPAL, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.					
Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO SOLICITUD DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES					
Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; Y ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES					
Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.					
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA DE OFICINA, CAJA FUERTE, ETC.					
Habilidad					
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()					
Explicar: NO APLICA					
Habilidad mental					
Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.					



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMAT.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, EVALUAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ () No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

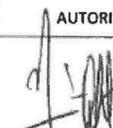
(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	(<input type="checkbox"/>) Negociación	(<input type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	(<input type="checkbox"/>) Liderazgo	(<input type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	(<input type="checkbox"/>) Iniciativa
(<input type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	(<input checked="" type="checkbox"/>) Confidencialidad	(<input type="checkbox"/>) Creatividad
(<input type="checkbox"/>) Integridad	(<input type="checkbox"/>) Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		TLALNEPANTLA
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:	
Coordinación:			<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección:		Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL		Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
Puestos que le reportan: 8 TÉCNICOS JURÍDICOS		Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
Puestos al que reporta: TESORERO MUNICIPAL				
Personal a cargo: 8 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE TESORERÍA, ASÍ COMO LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
Relaciones Externas: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL ADMINISTRATIVA Y JUZGADOS CIVILES.				
Objetivo del Puesto: ASESORAR, ORIENTAR, Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA TESORERÍA MUNICIPAL, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA A SUS ACTOS.				
Actividades diarias: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO; Y PRESTAR ASESORIA A TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS Y LEGALES QUE LLEVE A CABO EL TESORERO Y LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN TIEMPO Y FORMA.				
Actividades periódicas: ASISTIR A REUNIONES SEMANALES CON EL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO; Y ASISTIR A REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA QUE ASÍ LO SOLICITEN Y CON LA PERIODICIDAD QUE LO REQUIERAN.				
Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.				
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>				
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LIC. DERECHO, TITULADO.				

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR				
Criterio: AMPLIO				
Conocimientos: EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DE ESTADO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL EDO. DE MEX., LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, JURISPRUDENCIAS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, ETC.				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: SÍ				
Por valores: Equipo (<input checked="" type="checkbox"/>) Dinero () Información Confidencial (<input checked="" type="checkbox"/>)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE OTORGA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACION CONFIDENCIAL, POR DIVERSOS JUICIOS QUE SE TRAMITAN EN EL DEPARTAMENTO.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: SÍ, POR EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS QUE SE LLEVAN A CABO HASTA QUE LA SENTENCIAS CAUSEN EJECUTORIA.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (<input checked="" type="checkbox"/>)				
Explique: TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS AMPLIO DE ASUNTOS, ASESORÍA JURÍDICA Y LABOR PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA				
Posición: SENTADO Y DE PIE				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
Disponibilidad de horario: SÍ		Disponibilidad de viajar: SÍ		Licencia de Conducir: SÍ (<input checked="" type="checkbox"/>) No () Cuál: AUTOMOVILISTA
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada, B=Intermedia, C=Básica; Vacío=No Aplica				
(B) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Oral	(B) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
				
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DE DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIALIA MAYOR		

<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p> <p>OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>Tulnepantla</p>		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO		
Nombre del Puesto: SUBTESORERO DE INGRESOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
Departamento:	Categoría: SUBTESORERO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 20:00 HRS DE LUNES A VIERNES Y SÁBADOS DE 9.00 A 14.00 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.		
Puestos al que reporta: TESORERO MUNICIPAL		
Personal a cargo: 113 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: CON TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: GOBIERNO DE ESTADO DE MÉXICO, ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONTRALORÍA ESTATAL, ASF, ETC.		
Objetivo del Puesto: FORTALECER LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES A TRAVÉS DE UN PROCESO DE RECAUDACIÓN EFICIENTE EN TODOS Y CADA UNO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE INGRESOS.		
Actividades diarias: ELABORAR EL INFORME DIARIO DE INGRESOS; ATENDER A TODO TIPO DE CONTRIBUYENTES; ESTABLECER Y EVALUAR METAS DE RECAUDACIÓN POR ÁREA GENERADORA DE INGRESOS; REVISAR LAS CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PAGOS DE PREDIAL, APORTACIONES DE MEJORAS Y VALOR CATASTRAL; ACTUALIZAR EN EL CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES LEYES DE APLICACIÓN DEL ÁREA; Y REVISAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.		
Actividades periódicas: DIFUNDIR DE MANERA TRIMESTRAL A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS; ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUAL DEL AYUNTAMIENTO; ESTABLECER Y EVALUAR METAS ANUALES DE RECAUDACIÓN, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA; REVISAR Y ACTUALIZAR ANUALMENTE LAS DIFERENTES TARIFAS DE COBRO Y ENVIARLAS A LAS DIFERENTES ÁREAS GENERADORAS DE INGRESOS; Y PROPONER ANTE EL INSTITUTO HACENDARIO PROYECTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.		
Actividades eventuales: ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES HACENDARIAS (IHAEM) EN MATERIAS DE ACTUALIZACIÓN DE DIVERSOS TEMAS.		
Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MÚLTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>	Explicar: NO APLICA	
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS O CARRERA AFÍN, TITULADO		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FISCAL Y CONTABLE, Y EN RELACIONES PÚBLICAS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL; INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR MANEJAR PADRONES DE CONTRIBUYENTES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON SUS DEPARTAMENTOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES Y ASÍ CUMPLIR CON LAS METAS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo fisico () Esfuerzo mental ()

Explique: **MENTAL, POR LOS ANÁLISIS Y RESOLUCION DE DIFERENTES ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DENTRO DEL ÁREA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **CONTRAER ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS A CAUSA DEL ESTRÉS POR LA CARGA DE TRABAJO.**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio= No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(C) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(C) Orientación a Resultados	(C) Trabajo en Equipo	(C) Liderazgo	(C) Comunicación Escrita	(B) Iniciativa
(B) Orientación al Usuario	(C) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(B) Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DPTO. DE RECLUTAMIENTO Y	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEAPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO		
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS		
Número de revisión: 01	Fecha: 16/03/2019	
Departamento: IMPUESTOS INMOBILIARIOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 1 SECRETARÍA, 3 ASUNTOS JURÍDICOS, 3 LIQUIDADORAS DE PREDIAL, 2 CERTIFICACIONES, 3 LIQUIDADORAS DE TRASLADO DE DOMINIO, 2 ELABORACION DE CONVENIOS, Y 1 AUXILIAR		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 15 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPARTAMENTO CATASTRO, SISTEMAS, Y UNIDAD ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		
Relaciones Externas: NOTARIAS, EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICO EN GENERAL.		
Objetivo del Puesto: COADYUVAR A LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES GENERADAS POR IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS CATASTRALES DEL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL.		
Actividades diarias: SUPERVISAR EL CORRECTO MANEJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO; ATENDER AL CONTRIBUYENTE; ORIENTAR Y RESOLVER ASUNTOS CON RESPECTO AL IMPUESTO PREDIAL; Y LLEVAR A CABO CONVENIOS Y TRASLADOS DE DOMINIO.		
Actividades periódicas: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO SEMANALES O QUINCENALES CON LA SUBTESORERÍA; ASISTIR A LA REUNIÓN DE TRABAJO QUINCENAL CON EL PERSONAL A CARGO; REVISAR TABLAS Y VALORES CATASTRALES (MES DE AGOSTO); Y REVISAR SEMESTRALMENTE CONVENIOS Y TRASLADOS DE DOMINIO PARA SU DEPURACIÓN		
Actividades eventuales: ENTREGAR LA MANIFESTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (DOMICILIADAS).		
Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.		
Habilidad		
Habilidad física:	Entrenamiento ()	Destreza ()
	Agilidad ()	Rapidez ()
Explicar: NO APLICA		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN, TITULADO.		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y MANEJO DE OFFICE.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: SI, POR LA SOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS TRÁMITES DE LOS CONTRIBUYENTES, COMO: PAGOS DEL IMPUESTO PREDIAL, CONVENIOS Y TRASLADOS DE DOMINIO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE DE FORMA CORDIAL, AMABLE Y TRANSPARENTE.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: 360*

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIALIA MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXIAHUAPAN TLAXIAPANTLA DE BAZ 2019 - 2021			OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO					
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS					
Número de Revisión: 01			Fecha: 15/03/2019		
Departamento: INGRESOS DIVERSOS		Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO		Tipo de Puesto:	
Coordinación:				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: SINDICALIZADO 8:30 A 14:00 HRS, GENERAL DE 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>			Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
			Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
Puestos que le reportan: 3 AUXILIARES DE CARTERA DE MULTAS FEDERALES, 9 INTERVENTORES DE ESPACTACULOS, 2 LIQUIDADORES, 2 AUXILIARES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y 1 SECRETARIA.					
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS					
Personal a cargo: 17 PERSONAS					
Contactos					
Relaciones Internas: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SERVICIO Y MANTENIMIENTO URBANO, PROMOCIÓN ECONÓMICA, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD, DESARROLLO URBANO, OFICIALÍA MAYOR, CAET. Y ENLACE ADMINISTRATIVO.					
Relaciones Externas: PROFECO, SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EMPRESAS PRIVADAS Y CONTRIBUYENTES.					
Objetivo del Puesto: SISTEMATIZAR Y RECAUDAR LOS INGRESOS DIVERSOS (IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS; EXCEPTO IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO) DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.					
Actividades diarias: COORDINAR, DETERMINAR, REVISAR, REGISTRAR, Y CONTROLAR LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS DIVERSOS; REQUERIR A LOS CONTRIBUYENTES PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES; RECABAR INFORMACIÓN; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES; INTERVENIR LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES A EFECTO DE CALCULAR EL IMPUESTO; ELABORAR LIQUIDACIONES (CASAS DE CULTURA, DEPORTIVOS, BASURA, CONSTANCIAS DOMICILIARIAS) Y COORDINAR, DETERMINAR, REVISAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA RECAUDACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EXCEPTO IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO.					
Actividades periódicas: DESIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR INTERVENTORES PARA RECAUDAR LOS IMPUESTOS GENERADOS; Y ELABORAR INFORMES MENSUALES ESTADÍSTICOS DE LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE MULTAS FEDERALES.					
Actividades eventuales: ELABORAR EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DONATIVOS.					
Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MÚLTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.					
Habilidad					
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>					
Explicar: NO APLICA					
Habilidad mental					
Escolaridad o nivel académico : LIC. ECONOMÍA, DERECHO, CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN, TITULADO.					



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: MANEJO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ESTADO DE MÉXICO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS, COMO: CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO; COBRANZA Y EJECUCIÓN.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, Y POR EL MANEJO DE FORMAS VALORADAS

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: REQUERIR A LOS CONTRIBUYENTES PARA COMPROBEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, Y EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EMITIR DETERMINACIONES DE CRÉDITOS FISCALES Y REMITIRLAS AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES, POR ACORDAR PETICIONES EN TERMINOS DE LA LEY, ASÍ COMO POR LA NEGOCIACIÓN EN EL COBRO DE MULTAS Y POR LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades (A) De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SÍ (X) No () Cuál: AUTOMOVILISTA

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(B) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC GRAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CATASTRO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media () Alta	
Puestos que le reportan: 19 PERSONAS CON PUESTO DE TÉCNICO CATASTRAL		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 19 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPARTAMENTO IMPUESTOS INMOBILIARIOS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN TRANSFORMACIÓN URBANA.		
Relaciones Externas: IGEDEM NAUCALPAN, OPDM, IHAEM, IHM E IGEDEM TOLUCA.		

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: **ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL CATASTRO MUNICIPAL; REGISTRANDO, INTEGRANDO Y CONSERVANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN Y LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL PARA ASIGNARLES UN VALOR CATASTRAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **INSCRIBIR CATASTRALMENTE INMUEBLES DE TODO EL MUNICIPIO; DAR DE ALTA DE REGISTRO EN CONDOMINIO, REGISTROS, SUBDIVISIONES Y FUSIONES DE INMUEBLES; DAR DE ALTA CLAVES CATASTRALES; REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; VERIFICAR LINDEROS; CERTIFICAR VALORES Y CLAVES CATASTRALES; ELABORAR CONSTANCIAS CATASTRALES; REVISAR FIRMAS Y CERTIFICACIONES DE CLAVES Y VALOR CATASTRAL, VALORES Y REZAGOS; REVISAR EL IMPUESTO PARA EMITIR LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE; E IDENTIFICAR, REGISTRAR, EVALUAR Y REEVALUAR LOS BIENES INMUEBLES; CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A CAMPO A LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; LLEVAR A CABO VISITAS FÍSICAS DOMICILIADAS Y PROGRAMADAS A PREDIOS CON ALGUNA MODIFICACIÓN (SE REALIZAN ESTUDIOS REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO CATASTRAL); APOYAR A DIVERSAS ÁREAS EN FIRMAS DE PAGO DE DIFERENCIAS; Y GENERAR PAGOS POR DIFERENCIAS EN METROS DE CONSTRUCCIÓN Y/O TERRENO.**

Actividades eventuales: **APOYAR A DIVERSAS ÁREAS PARA INFORMAR SI EXISTE REGISTRO DE INMUEBLES; Y CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS E INCORPORACIÓN DE LOS PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL QUE DETERMINE EL IGEDEM.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, AUTOMÓVIL, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **ING. CIVIL, ARQUITECTO, LIC. CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: AMPLIO.

Conocimientos: COMPUTACIÓN BÁSICA, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CÓDIGO CIVIL, MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE CATASTRO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ADEMÁS DEBERÁ CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EXPEDIDA POR LA COMISIÓN CERTIFICADORA DE COMPETENCIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO EN AL MENOS TRES DE LAS OCHO UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL, CON UN PERIODO DE GRACIA DE SEIS MESES.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: Sí

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL PARA TRÁMITES DE COMPRA-VENTA, TRASLADO DE DOMINIO Y LEGALIZACIÓN DE PREDIO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR INTEGRAR Y CONSERVAR EL PADRÓN CATASTRAL, MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, DETECTAR OMISIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS Y POR DAR BASES PARA SU LIQUIDACIÓN Y COBRO.

Condiciones físicas

Puestos que le reportan: 19 PERSONAS CON PUESTO DE TÉCNICO CATASTRAL

Posición: SENTADO Y DE PIE

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: Sí Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Sí (X) No () Cuál: AUTOMOVILISTA

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

<p style="text-align: center;">OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO		
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 16/03/2019	
Departamento: EJECUCIÓN FISCAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 37 NOTIFICADOR-EJECUTOR, 4 CAPTURISTAS Y 1 SECRETARIA.		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 42 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: SUBTESORERÍA DE INGRESOS, DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, DEPARTAMENTO DE PREDIAL, DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, SISTEMAS Y DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS.		
Relaciones Externas: O.S.F.E.M. Y CONTRIBUYENTES.		
Objetivo del Puesto: RECUPERAR LOS CRÉDITOS MUNICIPALES NO CUBIERTOS DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES ESTABLECIDOS, ELLO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.		
Actividades diarias: CLASIFICAR POR ZONA EL TRABAJO ASIGNADO, PARA CONCLUIR CON LAS NOTIFICACIONES; VIGILAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN SE LLEVE A CABO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS ETAPAS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE, HASTA LA RECUPERACIÓN DEL CREDITO FISCAL; CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN; CONTROLAR Y RESGUARDAR LAS FORMAS Y MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN; Y RECIBIR Y RESGUARDAR LAS GARANTÍAS DE LOS CRÉDITOS FISCALES.		
Actividades periódicas: FORMULAR Y PROPONER MODIFICACIONES A LOS FORMATOS Y MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN, A FIN DE QUE CONTENGAN LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN; Y EMITIR INFORME DE STATUS MENSUALMENTE A LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.		
Actividades eventuales: ASESORAR Y BRINDAR ORIENTACIÓN PERMANENTE EN MATERIA FISCAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()	Explicar: NO APLICA	
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LIC, DERECHO, CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN, TITULADO.		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONTRIBUYENTES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN QUE SE LLEVA A CABO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS ETAPAS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Iniciativa
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DE DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIALIA MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO		
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE		
Número de Revisión: 01	Fecha: 16/03/2019	
Departamento: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE		
Coordinación:	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS LUNES-VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 9 ASESORES TÉCNICOS		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 9 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: DEPTO. DE INGRESOS DIVERSOS, DEPTO. DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, DEPTO. DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPTO. DE CATASTRO Y ENLACE ADMINISTRATIVO.		
Relaciones Externas: TODOS LOS CONTRIBUYENTES, PERSONAS FÍSICAS O MORALES Y AUTORIZADAS PARA REALIZAR TRÁMITES POR TERCEROS.		
Objetivo del Puesto: APOYAR Y ASISTIR AL CONTRIBUYENTE PARA QUE PUEDA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES.		
Actividades diarias: ASISTIR, ORIENTAR Y EN DADO CASO CANALIZAR AL CONTRIBUYENTE DE FORMA PERSONALIZADA EN SU PROBLEMÁTICA; Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL DEPARTAMENTO.		
Actividades periódicas: REVISAR FORMATOS; SOLICITAR INSUMOS; Y ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES CON GRÁFICAS Y COMPARATIVOS.		
Actividades eventuales: APOYAR EN EL PROGRAMA DEL PREDIAL ANUAL; APOYAR CERTIFICACIONES ISO-9000; Y APOYAR PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTEN POR EL H. AYUNTAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA.		
Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()	Explicar: NO APLICA	
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES PÚBLICAS O CARRERA AFÍN, TITULADO.		



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR				
Criterio: AMPLIO				
Conocimientos: CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, RELACIONES PÚBLICAS, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: SI				
Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONTRIBUYENTES.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: SI, POR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES DE LA TESORERÍA EN CUANTO A LA RECAUDACIÓN.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)				
Explique: POR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DECISIONES				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: SI	Licencia de Conducir: SI (X) No () Cuál:		
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			
Evaluación del desempeño: 360°				
"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTINO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR		

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		Tlalnepantla
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: SUBTESORERO DE EGRESOS				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
Departamento:	Categoría:	Tipo de Puesto:		
Coordinación:	SUBDIRECTOR	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza		
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR ACTUAL	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General		
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta			
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES, Y 2 SECRETARIAS.				
Puestos al que reporta: TESORERO MUNICIPAL				
Personal a cargo: 107 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
Relaciones Externas: PROVEEDORES, O.S.F.E.M. Y CIUDADANÍA EN GENERAL.				
Objetivo del Puesto: OPTIMIZAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, VIGILANDO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA APLIQUE Y EJECUTE UNA ADECUADA POLÍTICA DE GASTO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.				
Actividades diarias: OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA SATISFACER NECESIDADES PROPIAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DEL MISMO EN LAS DIFERENTES AREAS; COORDINAR LA POLÍTICA DE EGRESOS DE LA TESORERÍA; Y VERIFICAR QUE EXISTA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
Actividades periódicas: PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL; REVISAR EL INFORME MENSUAL Y ANUAL DE EGRESOS DE CUENTA PÚBLICA QUE SE PRESENTA ANTE EL O.S.F.E.M.; REVISAR LA DEUDA PÚBLICA A CORTO Y LARGO PLAZO QUE SE TIENE CON PROVEEDORES; Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS OPERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SERVICIOS DE OBRA.				
Actividades eventuales: ASISTIR A LOS COMITÉS Y COMISIONES ENCOMENDADAS POR EL TESORERO.				
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA EN GENERAL, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, INTERNET, ETC.				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>				
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LIC. CONTADURÍA, ECONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.				

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO FINANCIERO DE ESTADO Y MUNICIPIOS, BANDO MUNICIPAL, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL EDO. DE MEX., LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y LEY ORGÁNICA DEL EDO. MEX.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE POLIZAS CONTABLES (DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS), CUENTAS POR PAGAR Y CONCILIACIONES BANCARIAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTE, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **SE REALIZAN PROCESOS DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES DE MANERA ÁGIL Y ADECUADA BASADOS EN TODA LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DISPONIBLE EN EL MOMENTO, ELLO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

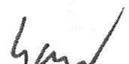
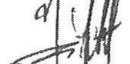
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALA NEPANTLA DE BAZ 2019 2021		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
Departamento: REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL		Categoría: JEFE DEL DEPARTAMENTO		
Coordinación:		Tipo de Puesto:		
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza		
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE		<input type="checkbox"/> General		
Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> Lista de Raya		
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		
		<input type="checkbox"/> Operativo		
		<input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
		Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta		
Puestos que le reportan: 1 AUXILIAR DE APROBACIÓN DE VERIFICACIONES PRESUPUESTALES DE OBRA PÚBLICA; 2 AUXILIARES DE TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, 1 AUXILIAR DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL; Y 1 AUXILIAR DE APROBACIÓN DE VERIFICACIONES PRESUPUESTALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.				
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS				
Personal a cargo: 5 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, OFICIALÍA MAYOR Y CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.				
Relaciones Externas: OSFEM (UNA VEZ AL AÑO SE ENTREGA EL PRESUPUESTO ANUAL DEFINITIVO)				
Objetivo del Puesto: COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL GASTO Y SUPERVISAR A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.				
Actividades diarias: REGISTRAR OPERACIONES QUE IMPLIQUEN GENERAR ASIENTOS PRESUPUESTALES EN EL EJERCICIO DEL GASTO, COMO: EL REGISTRO DE COMPROMISO DE RECURSOS A TRAVÉS DE LAS VERIFICACIONES PRESUPUESTALES, ASÍ COMO EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES; PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS DATOS O INFORMES NECESARIOS; Y ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS PARA LA FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.				
Actividades periódicas: INTEGRAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS DE MANERA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.				
Actividades eventuales: ELABORAR REPORTES ESPECIALES CON INFORMACIÓN PRESUPUESTAL A SOLICITUD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL; Y ELABORAR INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.				
Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()				
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LIC. CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.				

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		 Tlalnepantla	
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO					
Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR					
Criterio: AMPLIO					
Conocimientos: CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE PAQUETERIA DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES EN MATERIA CONTABLE, LEGAL Y NORMATIVA.					
Responsabilidad					
Por el trabajo de otros: SÍ					
Por valores: Equipo (<input checked="" type="checkbox"/>) Dinero () Información Confidencial ()					
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO POR EL RESGUARDO PROPORCIONADO POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR LA EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO (COMPROMISO) EJECUTADAS CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES; TAMBIÉN POR EL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS; Y POR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SOLICITA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.					
Esfuerzo					
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (<input checked="" type="checkbox"/>)					
Explique: LAS FUNCIONES SE BASAN EN ACTIVIDADES DE MANEJO DE CIFRAS, DATOS ESTADÍSTICOS Y FINANCIEROS, Y ANÁLISIS.					
Condiciones físicas					
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA					
Posición: SENTADO Y DE PIE					
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()					
Explique: NO APLICA					
Disponibilidad de horario: SÍ		Disponibilidad de viajar: SÍ		Licencia de Conducir: Sí (<input checked="" type="checkbox"/>) No () Cuál: AUTOMOVILISTA	
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica					
(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad	
() Integridad	() Mejora de la Calidad				
Evaluación del desempeño: 360°					
"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"					
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
					
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR			

4

k

p

x

B

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALAÑEPANTLA DE RÁZ 2014-2021		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2016		
Departamento: PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES		Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:	
Coordinación:			<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL		Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
		Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
Puestos que le reportan: 1 AUXILIAR DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, 1 AUXILIAR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, 3 AUXILIARES DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ELABORACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR, 2 AUXILIARES DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA, 2 SECRETARIAS PARA CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.				
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS				
Personal a cargo: 9 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, SUBTESORERÍA DE EGRESOS, SUBTESORERÍA DE INGRESOS, COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL, DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, ENLACE ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y DEMÁS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.				
Relaciones Externas: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO, CONTADOR GENERAL GUBERNAMENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAJA GENERAL, OSFEM, SECOGEM Y SEDATU.				
Objetivo del Puesto: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DE LOS QUE EL MUNICIPIO ES BENEFICIARIO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL DE ACUERDO AL PRESUPUESTO VIGENTE.				
Actividades diarias: VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA QUE SE INGRESAN A LA TESORERÍA PARA SU PAGO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y ELABORAR LAS CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTES; ACTUALIZAR EL CONTROL FINANCIERO; Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.				
Actividades periódicas: REALIZAR CONCILIACIONES FINANCIERAS CON LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES; ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES QUE SE PUBLICAN EN LA PÁGINA DE INTERNET OFICIAL; INTEGRAR EL INFORME MENSUAL DEL SIAVAMEN (SISTEMA DE AVANCE MENSUAL) DEL FORTAMUNDF (FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL), Y ENTREGAR EL SIAVAMEN DE FISMDF (FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL) Y FORTAMUNDF A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN; REGISTRAR LOS AVANCES DEL FORTAMUNDF EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DE LA SHCP Y VERIFICAR EL REGISTRO DE AVANCE Y DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA QUE SE TIURNA PARA SU ATENCIÓN.				
Actividades eventuales: GESTIONAR EL REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES NO EJERCIDOS, ASÍ COMO, DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS; ASISTIR A REUNIONES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN; COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO; ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS A LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.				
Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, INTERNET, ETC.				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>				
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, CONTADURÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.				



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021 DE TIALNEPANTLA DE BAZ, LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS O PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES; Y COMPUTACIÓN BÁSICA.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR VALIDAR LAS CUENTAS POR PAGAR DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA POR CONCEPTO DE PAGO DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES DE OBRA Y FINIQUITOS; Y POR EL ELSEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: SE REQUIERE CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA CORRELACIONAR INFORMACIÓN DE DIVERSAS FUENTES.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

Disponibilidad de horario: SI

Disponibilidad de viajar: NO

Licencia de Conducir: Si (X) No () Cuál: AUTOMOVILISTA

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(B) Comunicación Oral	(C) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	(B) Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Confidencialidad	(C) Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIALIA MAYOR

 OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO		
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 16/03/2019	
Departamento: CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: SUBTESORERÍA DE EGRESOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 4 AUXILIARES DE REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS, 5 ANALISTAS INTEGRADORES DE INFORME MENSUAL, 4 ANALISTAS DE ESTADOS FINANCIEROS Y PÓLIZAS CONTABLES, 5 AUXILIARES DE INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y 4 AUXILIARES DE DIGITALIZACIÓN.		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE EGRESOS		
Personal a cargo: 22 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: CON TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
Relaciones Externas: OSFEM, CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARÍA DE FINANZAS.		
Objetivo del Puesto: GENERAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CONTABLE QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES PARA EFICIENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.		
Actividades diarias: REVISAR PÓLIZAS Y COMPLEMENTOS DE AQUELLAS QUE FUERON ELABORADAS INCOMPLETAS; REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES; Y ELABORAR CUENTAS POR PAGAR.		
Actividades periódicas: RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL; E INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA ANUAL (MES DE MARZO).		
Actividades eventuales: CONTRIBUIR A LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.		
Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET Y VEHÍCULO.		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: NO APLICA		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LIC. CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN, TITULADO.		



Experiencia Laboral: **1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL CAP. V, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, Y REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR DATOS PERSONALES DE CONTRIBUYENTES, DOCUMENTACION COMPROBATORIA**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **PARA INTEGRAR EL INFORME MENSUAL, SE REGISTRA Y PROCESA LA INFORMACIÓN QUE PERMITE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO ANTE EL OSFEM, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS POR ESTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR ANALIZAR LOS DIVERSOS ESTADOS FINANCIEROS GENERADOS AL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE CADA MES, Y PARA ELABORAR LAS NOTAS CORRESPONDIENTES E INTEGRAR LOS DISCOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No Cuál: **TIPO A**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEAPANTLA DE BAZ 2019-2021		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE CAJA GENERAL				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:		
Coordinación: COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General		
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 LUNES A VIERNES.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya		
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
	Grado de Responsabilidad: () Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media () Alta			
Puestos que le reportan: 1 SECRETARIA, 1 AUXILIAR DE CONCILIACIÓN BANCARIA, 1 AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES, 1 AUXILIAR DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS, 1 SUPERVISOR DE CAJEROS, 1 AUXILIAR DE ATENCIÓN A PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR, 1 AUXILIAR DE TRANSFERENCIAS Y SALDOS BANCARIOS, 1 AUXILIAR DE SEGUIMIENTO A RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES Y 47 CAJEROS.				
Puestos al que reporta: TESORERO MUNICIPAL				
Personal a cargo: 55 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: SUBTESORERO DE EGRESOS				
Relaciones Externas: BANCOS Y PROVEEDORES				
Objetivo del Puesto: REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN REALIZADAS EN VENTANILLA, ESTIPULADAS EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO; ASIMISMO, ELABORAR CHEQUES Y EFECTUAR PAGOS; Y RECIBIR, CUSTODIAR Y MANEJAR LOS FONDOS, VALORES Y CUENTAS BANCARIAS.				
Actividades diarias: ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA Y FICHAS DE DEPÓSITO; COTEJAR LOS CORTES CONTRA LO REGISTRADO EN SISTEMAS Y REMITIR CON EL SOPORTE AL DEPTO. DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES; REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE INGRESOS Y EGRESOS; HACER PAGOS DE MANERA INMEDIATA REALIZANDO TRASPASOS DE RECURSOS PROPIOS; Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA GENERAR LOS PAGOS EN GENERAL.				
Actividades periódicas: ELABORAR LOS CHEQUES Y EFECTUAR LOS PAGOS; RECIBIR, CUSTODIAR Y MANEJAR LOS FONDOS, VALORES Y CUENTAS BANCARIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; RESGUARDAR LAS CUENTAS POR PAGAR Y LOS CHEQUES EXPEDIDOS; Y RECIBIR, VERIFICAR Y ELABORAR LOS CORTES DIARIOS DE LAS DIFERENTES CAJAS DE COBRO DE LA TESORERÍA.				
Actividades eventuales: EXPEDIR CHEQUES URGENTES; PAGAR A ALGÚN PROVEEDOR; ATENDER SOLICITUDES DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA; SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CAJA; E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ENTREGA DE CHEQUES.				
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, CALCULADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, VEHÍCULO, ETC.				
Habilidad				
Habilidad física:	Entrenamiento ()	Destreza ()	Agilidad () Rapidez ()	
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico : LIC. CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN, TITULADO.				



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR LA SUPERVISIÓN DEL ENVASADO GENERAL PARA EL TRASLADO DE VALORES. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL USO Y MANEJO DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA APLICACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES DE INGRESO Y EGRESO; TAMBIÉN PORQUE REvisa Y ELABORA LOS CORTES DIARIOS POR CAJERO, GENERANDO UN RESUMEN, SUPERVISANDO EL ENVASADO GENERAL PARA EL TRASLADO DE VALORES. ES RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA EVALUACIÓN DE RECAUDACIONES, ASÍ COMO PARA DETERMINAR Y ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y EL FLUJO DE EFECTIVO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **NO APLICA**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. JUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

